

Sécurité

Prévention



Santé



# LIVRET DU STAGIAIRE

PROFESSIONNEL  
EMPLOI EXPÉRIENCE  
COMPÉTENCES ENSEIGNEMENT  
**FORMATION**  
CARRIÈRE QUALIFICATION  
EMBAUCHE ÉVOLUTION  
APPRENDRE STAGE

# SOMMAIRE

---

|   |    |
|---|----|
| Bienvenue .....                                 | 4  |
| Engagement QUALIOPI .....                       | 5  |
| Fonctionnement de l'organisme de formation..... | 6  |
| Organisation de votre formation .....           | 6  |
| Déroulement de votre formation.....             | 9  |
| Informations pratiques.....                     | 10 |
| RGPD .....                                      | 11 |
| Vos contacts.....                               | 11 |
| Règlement intérieur.....                        | 12 |



# BIENVENUE

Dans une perspective d'évolution «tout au long de la vie», toute personne peut aujourd'hui piloter sa montée en compétences en maîtrisant ses phases de formation.

L'INMA est heureux de vous accueillir et de vous accompagner dans le cadre de votre projet de formation.

Ce livret d'accueil a été créé spécialement pour vous, et vous permet de connaître :

- toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation,
- trouver facilement les solutions logistiques qui ont été mise en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en oeuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

**Très bonne formation à vous.**

**L'équipe de l'INMA.**



L'INMA s'est engagée sur la voie de la Qualité. Notre volonté est de nous améliorer, d'une façon continue dans la qualité de nos prestations grâce à la certification QUALIOPI.

**Ainsi, l'INMA s'engage en faveur de :**

## **La réussite de ses stagiaires en leur mettant à disposition :**

- Des formateurs agréés, des spécialistes dans de nombreux domaines et des experts métiers.
- Des ressources pédagogiques mises à jour et actualisées.
- Des bibliographies, sitographies et filmographies à jour au travers des supports de formation, délivrés pendant la formation.
- Des contenus de formation à jour et actualisés notamment grâce aux veilles métiers observées par nos formateurs.
- Un lieu de formation agréable et convivial en plein cœur de Tours, et proche de toutes commodités.

**L'amélioration continue par la prise en compte de vos avis tout au long de votre formation par des questionnaires de satisfaction et des réclamations qui pourraient être formulées.**

**La prévention des ruptures de parcours : nos formateurs et l'équipe pédagogique restent à l'écoute de vos besoins et de vos difficultés éventuelles pour trouver une solution ensemble.**

## **L'accessibilité de ses formations au public en situation de handicap, par :**

- La présence d'un référent handicap sur site (voir contacts formation)
- L'existence d'un réseau de partenaires pour adapter votre parcours de formation dans la mesure du possible.



# FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'INMA

Il existe des règles que vous devez impérativement connaître et respecter avant suivre votre formation au sein de l'INMA.

**Ces dernières sont les suivantes :**

- Le règlement intérieur de l'INMA.
- Les règles de sécurité : se référer à la fiche de sécurité accueil du public.
- La charte informatique

**Tous ces documents sont téléchargeables sur notre site internet [www.inma.fr](http://www.inma.fr)**



## ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

### CONTENU DE VOTRE FORMATION

**A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous devez répondre à un questionnaire de positionnement afin :**

- De valider les objectifs de la formation.
- D'anticiper les connaissances et compétences visées.
- D'exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue.
- De pose des questions particulières.



## CONVOCATION À LA FORMATION

La convocation à la session de formation que vous allez suivre vous est adressée par mail ainsi qu'à votre employeur.

Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires des sessions, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre assitant(e) de formation ainsi que les objectifs visés, le rappel des pré-requis nécessaires au suivi de la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis. Il peut également y être mentionnée la nécessité de vous munir de votre smartphone et/ou PC portable.

## VOS FORMATEURS

Ils sont reconnus pour leur qualité et expériences professionnelles.

Ils maintiennent leur connaissance en continu dans leur domaine d'activité. Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes, des moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et réflexions qu'ils mènent au quotidien.

## DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre formateur inaugure la session par une présentation de la formation, et poursuit par un tour de table des stagiaires, durant lequel vous pourrez une nouvelle fois exprimer vos attentes et vos besoins par rapport à votre formation.. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et de l'INMA.

Le formateur s'appuie également sur votre participation afin de compléter et de développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.



## HORAIRES ET PRESENCE

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur et le référent de formation.

Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre référent de formation qui préviendra votre formateur.

Le contrôle de l'assuidité des stagiaires est assuré, par votre signature, par 1/2 journée de la feuille d'émargement.

Une attestation de présence est également adressée par mail à votre service formation.

## LE CONTRÔLE DE VOS NOUVEAUX ACQUIS

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider les acquis.

Elle est réalisée sous forme de questionnaire.

L'attestation de fin de formation est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle.

## ÉVALUATION DE VOTRE SATISFACTION

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction.

Celle-ci se déroule individuellement en ligne à l'aide de votre smartphone ou PC.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et les supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de vos formateurs.

Les appréciations que vous avez formulés font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et des formateurs.

Nous prenons en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que sur les conditions de son déroulement.

## VOTRE ENGAGEMENT

- Adopter une attitude responsable pendant le déroulement de la formation et sur les temps hors salle de formation (accueil, pause,...).
- Signer les feuilles d'émargements à chaque 1/2 journée de formation (version physique ou numérique selon le cas).
- Prévenir l'équipe pédagogique, en cas de difficulté ou d'impossibilité à poursuivre votre formation.
- Le cas échéant, à participer à l'amélioration de la qualité en nous faisant part de vos remarques ou en signalant tout dysfonctionnement grâce au formulaire de réclamation.





# DEROULEMENT DE VOTRE FORMATION

## L'ACCESSIBILITÉ DE LA SALLE DE FORMATION

Toutes nos salles situées à l'INMA sont en accessibilité.

L'adresse du lieu de formation vous est communiqué sur votre convocation et programme de formation.

## HORAIRES DE FORMATION

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse 15 minutes avant le début effectif des cours, un café d'accueil vous sera d'ailleurs proposé.

La ponctualité est une composante essentielle de la démarche qualité, il est donc important de respecter ces horaires.

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. La formation est prévue pour une durée de 7h entrecoupée de temps de pauses et de déjeuner.

### Moments de pause :

- Une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire de la formation.
- Pause déjeuner : l'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et le référent de formation.

Le déjeuner est pris en commun avec le(s) formateur(s).

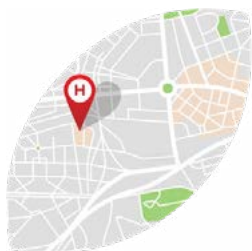
## SUPPORT DE COURS

Au cours ou bien à l'issue de la formation, les supports sont accessibles via la plateforme Théia ou via un dossier partagé sous One Drive.



*Bonne formation !*

## ASPECTS PRATIQUES



**Plan d'accès, transport en commun et accès routier** vous sont adressés par le référent de formation.

Vous pouvez également consulter notre site internet [www.inma.fr](http://www.inma.fr).

**Restauration** : selon la formation votre déjeuner est organisé par l'INMA. Pour plus d'informations se rapprocher de votre assistant de formation.



**Hébergement** : une liste d'hôtels à proximité est téléchargeable sur notre site internet.

**Parking** : nous ne disposons pas de parking, mais vous pouvez vous garer aisément dans les rues aux alentours.



**Vos données personnelles font l'objet d'un traitement ayant pour vocation d'être utilisées pour :**

- La gestion administrative.
- Gestion du dossier professionnel tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires.
- Gestion des annuaires internes, réalisation d'états statistiques ou de listes de stagiaires.

## VOS CONTACTS

### L'ÉQUIPE

**Dr Elisabeth MARCOTULLIO - Directrice**  
06 68 44 82 75 -  
marcotullio.elisabeth@inma.fr

**Edwige THIBAUT - Responsable administrative et financière**  
07 89 71 15 21

**Delphine ARFOUILLOUX - Pôle Diplôme Médecin et infirmier - Assistante de formation**  
06 42 69 61 26  
arfouilloux.delphine@inma.fr

**Thierry HUGUET - Pôle Formation - Assistant de formation**  
07 88 40 64 88  
huguet.thierry@inma.fr

### VOS RÉFÉRENTS HANDICAP

**Delphine ARFOUILLOUX - Pôle Diplôme Médecin et infirmier - Assistante de formation**  
06 42 69 61 26  
arfouilloux.delphine@inma.fr

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3, L6352-4 ET R6352-1 À R6352-5 DU CODE DU TRAVAIL

### I/ Dispositions Générales :

#### Article 1-1- Objet du règlement :

En application des dispositions de l'article L6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la Direction de l'INMA fixe ci-après :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

#### Article 1-2 – Champ d'application :

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

#### Article 1-3 – Caractère obligatoire :

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

### II/ Hygiène et sécurité :

Conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celle de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'INMA 14 rue Auguste Comte 37000 Tours ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et sécurité.

#### Article 2-1 – Principes généraux :

La direction de l'INMA assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement. Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

#### Article 2-2 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité :

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes. Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'INMA les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger. Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.



### **Article 2-2 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité :**

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes. Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'INMA les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger. Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

### **Article 2-3 – Lavabos. Toilettes :**

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

### **Article 2-4 – Repas. Boissons :**

Il est interdit aux stagiaires de prendre leurs repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'INMA. Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

### **Article 2-5 – Accidents et problèmes de santé :**

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'INMA, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance. Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc...) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

### **Article 2-6 – Dispositifs de protection et de sécurité :**

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous. A cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables à l'INMA doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'INMA toute défectuosité ou détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'INMA tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas été reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

### **Article 2-7 – Dispositifs de lutte contre l'incendie :**

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours. Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet en l'occurrence à la terrasse de l'INMA.

### **Article 2-8 – Interdiction de fumer :**

Il est formellement interdit de fumer (tabac et cigarette électronique) à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectifs, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

### **Article 2-9 – Nettoyage locaux :**

Au vu de la crise sanitaire et en tant qu'organisme de formation nous sommes dans l'obligation d'organiser la traçabilité des opérations de nettoyage avec l'utilisation de produits professionnels de type virucide. Nous faisons donc appel à une société de nettoyage afin d'assurer une prestation de qualité dispensée par des experts :



- Nettoyage des parties communes / Nettoyage des points de contact / boutons d'appel extérieur / portes / poignées / rampes / interrupteurs / robinets / comptoirs / claviers / télécommandes / consoles / photocopieuse, imprimantes, fax....
- Mais également une stratégie de lavage-désinfection humide comprenant un nettoyage des sols et surfaces avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent, un rinçage à l'eau du réseau avec un autre bandeau de lavage à usage unique, un séchage, puis une désinfection des sols et surfaces à l'aide d'eau de javel diluée à 0,5 % de chlore actif (1 litre de Javel à 2,6 % + 4 litres d'eau froide), avec un bandeau de lavage à usage unique différent des 2 précédents.

A l'issu du nettoyage un contrôle qualité est effectué par 2 agents dédiés et remplissent une fiche de contrôle sur la qualité et la conformité de la prestation.

### III/ Discipline :

#### Article 3-1 – Horaires des stages :

Les horaires des stages sont fixés par l'INMA. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation du stage.

Les horaires de stage devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires. Les retardataires devront faire connaître immédiatement au responsable de la formation les motifs de leur retard. En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure de la pause. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

#### Article 3-2 – Présence au stage :

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

#### Article 3-3 – Obligation des stagiaires en cas d'absence :

Le responsable de la formation de l'INMA doit être prévenu de toutes absence, par e-mail ou par téléphone.

#### Article 3-4 – Matériel. Documents :

Chaque stagiaire a obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelle.

A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au responsable de la formation tout matériel et document en sa possession appartenant à l'INMA.

#### Article 3-5 – Comportement général :

Les valeurs portées par l'INMA ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisies, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse. Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'INMA interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- De consacrer le temps de stage à des occupations étrangères audit stage,
- De conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de l'INMA
- De mettre en circulation des listes de souscription, collectes, loterie, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- D'organiser des quêtes non autorisées,
- De se livrer à quelque négoce que ce soit,
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'INMA ou aux établissements d'accueil,
- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.



### **Article 3-6 – Entrées et sorties :**

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur stage ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou l'INMA. Il est en outre interdit d'introduire à l'INMA ou dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la direction de l'INMA. Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

### **Article 3-7 – Téléphone et autres communications extérieures :**

Sauf autorisation du formateur ou de la direction de l'INMA, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit. Pendant les heures de stage les téléphones portables ne doivent pas être utilisés ni occasionner une gêne par une sonnerie. Il est important de mettre les téléphones portables en mode silencieux.

Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou des colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation.

### **Article 3-8 – Tenue vestimentaires et comportement général :**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

### **Article 3-9 – Propriété intellectuelle :**

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formation, les supports filmés ou autres. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié au stage.

IV/ Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires :

## **Chapitre 4.1 – Droit disciplinaire :**

### **Article 4.1.1 – Champ d'application :**

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- Se rendre coupable de vol ou de détérioration volontaire de tout matériel,
- Avoir une attitude incorrecte ou agressive à l'égard des autres stagiaires, du formateur ou de tout représentant de l'INMA,
- Etre en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue,
- Entraver, de quelque manière que ce soit, le bon déroulement de la formation.

## **Chapitre 4.2 – Sanctions disciplinaires :**

### **Article 4.2.1 – Définition des sanctions :**

Conformément à l'article R6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure autre que les observations verbales, prise par la direction de l'INMA à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré par elle comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

### **Article 4.2.2 – Nature des sanctions :**

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de l'INMA sont les suivantes :

- L'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse
- L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception)
- L'exclusion du stage : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit



### Article 4.2.3 – Echelle des sanctions :

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera en fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

## Chapitre 4.3 – Procédures disciplinaires et des droits de la défense :

### Article 4.3.1 – Procédures applicable aux simples avertissements :

Conformément aux dispositions de l'article R6352-3 du Code du travail, il est rappelé que le stagiaire sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

### Article 4.3.2 – Procédures applicable en cas d'exclusion définitive du stage :

Lorsque la direction de l'INMA ou le responsable de la formation 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. La direction ou le responsable de la formation 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 en main propre contre décharge,
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix,
3. La direction ou le responsable de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise en main contre récépissé. 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 R6352-4 du Code du travail et, éventuellement, aux articles R6352-5 et R6352-6 du Code du travail, ait été observée.

### Article 4.3.3 – Mise à pied à titre conservatoire :

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement. Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus.

Pour l'INSTITUT NATIONAL DE MEDECINE AGRICOLE  
Monsieur Jean Marc SOULAT  
Président







INSTITUT NATIONAL DE MÉDECINE AGRICOLE  
14 rue Auguste Comte - 37000 TOURS  
Tel. : 02 47 66 61 07 - [www.inma.fr](http://www.inma.fr)