

# Règlement intérieur



*Règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables aux stagiaires du Studio Ambrotype & Co.*

Établi conformément aux articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail  
En vigueur : mai 2026

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur définit les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité, les règles générales et permanentes de discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires et les garanties procédurales qui les accompagnent.

Il s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par le Studio Ambrotype & Co. Un exemplaire en est remis à chaque stagiaire, qui s'engage à en respecter les termes pendant toute la durée de la formation.

## I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ◆ ARTICLE 1 – PERSONNES CONCERNÉES

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une formation dispensée par le Studio Ambrotype & Co., pendant toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est réputé en avoir accepté les termes et accepte que des mesures puissent être prises à son égard en cas d'inobservation.

### ◆ ARTICLE 2 – LIEU DE LA FORMATION

La formation se déroule soit au Studio Ambrotype & Co., atelier de la formatrice situé 18 rue de Tourtille à Paris (20e), soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement s'appliquent au sein du Studio comme dans tout autre local destiné à recevoir une formation.

## II – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### ◆ ARTICLE 3 – RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

La prévention des risques d'accidents et de maladies impose à chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, ainsi que de toute consigne donnée par l'organisme ou la formatrice, notamment quant à l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire veille à sa propre sécurité et à celle des autres, et signale immédiatement tout dysfonctionnement du système de sécurité.

Compte tenu de la nature des procédés photographiques enseignés, le stagiaire respecte strictement les consignes de la formatrice relatives à la manipulation des produits chimiques et au port des équipements de protection individuelle (gants, lunettes, blouse) mis à sa disposition.

Conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier.

### ◆ ARTICLE 4 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation, conformément aux dispositions du Code de la santé publique.

**◆ ARTICLE 5 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET SUBSTANCES ILLICITES**

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites dans les locaux sont formellement interdites. Il est interdit au stagiaire de pénétrer ou de séjourner dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. Des boissons non alcoolisées sont accessibles lors des pauses.

**◆ ARTICLE 6 – RESTAURATION**

Les repas ne sont pas pris en charge par l'organisme. Les stagiaires peuvent se restaurer dans le lieu de leur choix pendant la pause déjeuner.

**◆ ARTICLE 7 – ACCIDENT**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au cours de la formation doit être immédiatement déclaré à la formatrice par le stagiaire concerné ou par les témoins. Conformément aux articles R6342-1 et suivants du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire sur le lieu de formation, ou pendant le trajet, fait l'objet d'une déclaration de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale compétente. L'organisme entreprend les démarches appropriées en matière de soins.

**◆ ARTICLE 8 – CONSIGNES D'INCENDIE**

Conformément aux articles R4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux ; chaque stagiaire est tenu d'en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire cesse toute activité et suit, dans le calme, les instructions du représentant de l'organisme ou des services de secours. Tout témoin d'un début d'incendie appelle immédiatement les secours — le 18 depuis un poste fixe, le 112 depuis un téléphone portable — et alerte un représentant de l'organisme.

**III – DISCIPLINE****◆ ARTICLE 9 – HORAIRES DE FORMATION**

Les horaires de formation sont fixés par la formatrice et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par voie électronique ou postale ; les stagiaires sont tenus de les respecter. La formatrice se réserve le droit, dans les limites des dispositions en vigueur, de modifier ces horaires selon les nécessités d'organisation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne s'absentent pas pendant les heures de formation. Une feuille de présence est signée par chaque stagiaire.

**◆ ARTICLE 10 – ABSENCES, RETARDS ET DÉPARTS ANTICIPÉS**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, le stagiaire en avertit l'organisme et s'en justifie. L'organisme informe, le cas échéant, le financeur de la formation (employeur, administration, OPCO, France Travail...). Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage, proportionnelle à la durée de l'absence.

**◆ ARTICLE 11 – ACCÈS AU LIEU DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la formatrice, les stagiaires ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes ;
- y procéder à la vente de biens ou de services.

**◆ ARTICLE 12 – TENUE ET COMPORTEMENT**

Les stagiaires se présentent en tenue adaptée à l'activité et adoptent un comportement correct à l'égard de toute personne présente, dans le respect des règles de savoir-vivre et de la bonne tenue des formations.

**◆ ARTICLE 13 – USAGE DU MATÉRIEL**

Sauf autorisation particulière de l'organisme, le matériel de formation est utilisé sur les lieux de formation et exclusivement pour l'activité de formation. Chaque stagiaire conserve en bon état le matériel qui lui est confié, en fait un usage conforme à sa destination et aux consignes de la formatrice, et signale immédiatement toute anomalie. À la fin de la formation, le stagiaire restitue tout matériel et document appartenant à l'organisme, à l'exception des documents pédagogiques qui lui ont été distribués.

**◆ ARTICLE 14 – TRAVAUX ET ŒUVRES RÉALISÉS PENDANT LA FORMATION**

Les photographies et œuvres réalisées par le stagiaire au cours de la formation le sont dans un cadre pédagogique. Le stagiaire peut les présenter à son réseau personnel. Toute monstration externe — exposition, publication ou diffusion sur les réseaux sociaux — mentionne qu'elles ont été réalisées lors d'une formation animée par Mélanie-Jane Frey. Leur vente ou leur exploitation commerciale est subordonnée à l'accord écrit préalable de l'organisme.

**◆ ARTICLE 15 – ENREGISTREMENTS**

Sauf dérogation expresse de la formatrice, il est interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**◆ ARTICLE 16 – DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE**

La documentation pédagogique remise au cours des sessions est protégée au titre des droits d'auteur. Elle est réservée à l'usage personnel du stagiaire et ne peut être reproduite ni diffusée.

**◆ ARTICLE 17 – FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION**

Le stagiaire renseigne la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation ; il peut lui être demandé d'établir un bilan de la formation. À l'issue de celle-ci, lui sont remises une attestation de fin de formation et, le cas échéant, une attestation de présence destinées, selon le cas, à son employeur, à l'administration ou au financeur. Le stagiaire transmet sans délai à l'organisme les documents qu'il doit renseigner en tant que bénéficiaire (demande de rémunération, de prise en charge des frais, attestations d'entrée en stage...).

**◆ ARTICLE 18 – RESPONSABILITÉ EN CAS DE VOL OU DE DOMMAGE**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**IV – SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE****◆ ARTICLE 19 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire aux dispositions du présent règlement peut faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme ou son représentant. Selon la nature et la gravité de l'agissement, la sanction peut consister en :

- un rappel à l'ordre ;
- un avertissement écrit ;
- un blâme ;
- une exclusion temporaire de la formation ;

— une exclusion définitive de la formation.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme informe de la sanction l'employeur ou l'administration du stagiaire — lorsque la formation est commandée par eux — ainsi que, le cas échéant, le financeur. L'exclusion ne peut en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes versées au titre de la formation.

#### ◆ ARTICLE 20 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- a. Information du stagiaire.** Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsqu'un agissement fautif rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure ci-après ait été respectée.
- b. Convocation à un entretien.** Lorsqu'une sanction est envisagée, le responsable de l'organisme convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par remise en main propre contre décharge, en précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister.
- c. Assistance pendant l'entretien.** Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. Le responsable indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- d. Prononcé de la sanction.** La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée, par lettre recommandée ou remise contre décharge.

## V – PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

#### ◆ ARTICLE 21 – PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur est présenté à chaque stagiaire avant le début de la formation. Un exemplaire est disponible dans les locaux où se déroulent les formations ainsi que sur le site studio-ambrotype.com. Il entre en vigueur le 1er mai 2026 et annule et remplace toute version antérieure.

Pour le Studio Ambrotype & Co. – Mélanie-Jane Frey, gérante

#### VISA DU STAGIAIRE

Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter les termes pendant toute la durée de la formation.

Nom et prénom du stagiaire : .....

Fait à ..... le ..... / ..... / .....

*Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé » :*