

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 1 – Dispositions Générales**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires, personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme (appelées bénéficiaires) et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du bénéficiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018. les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un bénéficiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

### **Article 2 - Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 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 bénéficiaires sont celles de ce dernier.

Des toilettes et lavabos sont mis à disposition des stagiaires. Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

### **Article 3 - Utilisation des machines et du matériel**

Les machines et le matériel ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

### **Article 4 - Consigne d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroule la formation, de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser 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 bénéficiaire 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.

### **Article 5 – Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 6 - Boissons alcoolisées et drogue**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les bénéficiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 7 - Interdiction de fumer**

Conformément aux dispositions légales et règlementaires, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

### **Article 8 - Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stages sont portés à la connaissance des bénéficiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux bénéficiaires de la convention de formation et/ou confirmation de stage.

Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.

Par ailleurs, les bénéficiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement. Il peut être demandé de réaliser un bilan de la formation. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Toute absence prévisible du bénéficiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, ou de la Convention s'appliqueront.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le bénéficiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe immédiatement l'employeur de cet évènement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passive de sanctions disciplinaires.

### **Article 9 - Accès au lieu de la formation**

Les bénéficiaires ayant accès à la salle de formation pour suivre leur stage ne peuvent sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ou à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au bénéficiaire.

### **Article 10 - Tenue et comportement**

Les bénéficiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité pour un bon déroulement des formations. Un comportement correct est demandé à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au bénéficiaire pour des formations particulières.

L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans la salle de cours en dehors des temps de pause.

L'organisme de formation interdit formellement les temps de repas dans la salle de cours.

### **Article 11 – Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites.

### **Article 12 -Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des Stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les bénéficiaires (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

### **Article 13 – Sanctions**

Le bon déroulement des formations est facilité lorsque chacun y prend sa part de responsabilité.

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) et/ou le financeur du stage.

### **Article 14 – Garanties disciplinaires**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire 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 mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction et sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du Stagiaire pour la suite de la formation, il convoque le Stagiaire par LRAR ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au bénéficiaire, dont on recueille les explications. L'employeur du bénéficiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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 bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu.

### **Article 15 – Enregistrements – Méthodes et documentations pédagogiques**

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les méthodes et la documentation pédagogiques diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées ou diffusées sans l'accord dûment mentionné sur le (les) document(s) remis.

### **Article 16 – Protection des données personnelles**

L'organisme est amené à collecter et traiter certaines données personnelles, uniquement nécessaires au suivi du dossier de formation des bénéficiaires. La politique de protection des données personnelles de l'organisme est consultable sur le site internet : [www.sifam-formations.fr](http://www.sifam-formations.fr) ou en sollicitant sa communication par mail à l'adresse email du DPO (Délégué à la Protection des données) ci-dessous.

Pour toute question relative à la gestion des données personnelles par l'organisme ou pour exercer des droits, le bénéficiaire peut contacter :

- par email le DPO à l'adresse suivante : [qualite@sifam-formations.fr](mailto:qualite@sifam-formations.fr)
- par courrier à l'adresse suivante : Sifam Formations, 117 rue Pomier Layrargues, CS 30 009, 34077 Montpellier cédex 3.

### **Article 17 – Vidéosurveillance (pour formations dispensées dans les locaux de l'Organisme)**

La société précise par ailleurs que son établissement est placé sous vidéo-surveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes. Le bénéficiaire prend acte qu'il s'agirait en cas de besoin d'un moyen de preuve licite et recevable. Les images sont conservées pendant 1 mois et peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de la société et par les forces de l'ordre.

Ces données et leurs traitements sont régis par les dispositions légales et conventionnelles ci-dessus rappelées.

### **Article 18 – Publicité et communication du règlement**

Un exemplaire du présent règlement est :

- consultable en ligne sur le site internet de l'organisme
- affiché dans l'enceinte de l'organisme.

### **Article 19 – Plaintes et réclamations**

L'organisme a une procédure de recueil et de traitement des réclamations. Les bénéficiaires sont informés de la possibilité de joindre l'organisme pour formuler une réclamation/plainte :

- par email à l'adresse suivante : [contact@sifam-formations.fr](mailto:contact@sifam-formations.fr)
- par téléphone : 04 67 69 94 42
- par courrier à l'adresse suivante : Sifam Formations, 117 rue Pomier Layrargues, CS 30 009, 34077 Montpellier cédex 3.

L'organisme accuse réception et apporte une réponse au bénéficiaire dans un délai de 7 jours.

Le suivi des plaintes et des réclamations est assuré dans un registre.