

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I. PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires, alternants, apprenants) et intervenants (formateurs, personnel administratif) pour garantir le bon déroulement des actions de formation, la sécurité de chacun, et la protection des droits et devoirs.

Conformément aux articles L.920-5-1 et R.922-1 et suivants du Code du travail, ce document fixe les règles générales en matière d'hygiène, de sécurité, de discipline et de respect des droits, notamment relatifs à la propriété intellectuelle et à la confidentialité.

II. CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique :

- Dans l'enceinte des locaux dédiés à la formation.
- Dans tout lieu extérieur (entreprise, espaces loués) où une action de formation se déroule.
- Pour l'ensemble des modalités : présentiel, distanciel, e-learning.

La participation à toute session vaut acceptation sans réserve du présent règlement. Tout manquement pourra entraîner des sanctions définies ci-après.

III. DROITS ET OBLIGATIONS

1. Horaires et assiduité

- Les horaires sont communiqués lors de l'inscription.
- Toute absence ou retard doit être signalé au plus tôt au formateur ou au service administratif.
- La signature quotidienne de la feuille de présence (physique ou numérique) est obligatoire.

2. Tenue et comportement

- Une tenue professionnelle et un comportement respectueux sont exigés.
- Les propos ou agissements discriminatoires, harcelants ou violents sont interdits.

3. Téléphones et appareils

- Les téléphones doivent être en mode silencieux.
- Enregistrement audio ou vidéo des sessions : interdit sans autorisation préalable écrite.

IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

1. Consignes générales

- Respecter toutes les instructions d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux et transmises par l'organisme.
- En cas de danger, alerter immédiatement le référent sécurité ou tout membre du personnel.

2. Tabac et alcool

- Interdiction de fumer, vapoter ou consommer de l'alcool dans les locaux.

3. Incendie et évacuation

- Les plans d'évacuation et emplacements des extincteurs sont affichés.
- Toute alerte incendie doit être prise au sérieux et suivre la procédure d'évacuation.

4. Accident et premiers secours

- Tout accident ou malaise doit être immédiatement déclaré au formateur ou à l'accueil.
- Les numéros d'urgence et de secours sont affichés dans chaque salle.

V. ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

- **Adaptations**

L'organisme met en place des mesures spécifiques (rampe, mobilier modulable, matériel visuel ou auditif) sur demande auprès du Référent Handicap.

- **Référent Handicap**

Coordonnées disponibles dans le livret d'accueil et affichées sur le site internet.

VI. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

- Conformité au RGPD : collecte des données personnelles strictement nécessaire, droit d'accès, rectification, opposition.
- Les informations transmises (CV, évaluations, échanges) sont confidentielles et réservées aux fins de formation et de suivi.

VII. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Tous les supports pédagogiques, logiciels, exercices et vidéos sont la propriété de l'organisme ou de leurs auteurs.
- Toute reproduction, diffusion ou utilisation commerciale est interdite sans autorisation écrite.

VIII. DISCIPLINE ET SANCTIONS

1. Procédure

- Notification écrite des griefs, convocation à un entretien.
- Droit de se faire assister par un tiers.
- Décision motivée notifiée dans un délai de 15 jours.

2. Sanctions possibles

- Avertissement écrit
- Blâme
- Exclusion temporaire ou définitive de la session

3. Délais et formalités

- Aucune sanction pécuniaire n'est autorisée.
- En cas d'exclusion conservatoire, la procédure disciplinaire doit être respectée.

IX. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Conformément aux articles L.9322-1 à L.9322-13 du Code du travail, les apprenants élisent, tous les deux ans, leurs représentants au sein de la commission consultative ou du conseil de perfectionnement.

Modalités d'élection :

1. **Périodicité** : tous les deux ans.
2. **Électeurs** : tous les apprenants inscrits durant la période électorale.
3. **Candidatures** : déclaration auprès du service administratif au moins 15 jours avant le vote.
4. **Scrutin** : bulletin secret, organisé dans les locaux ou par vote électronique sécurisé pour le distanciel.
5. **Proclamation** : résultats proclamés sous 5 jours.

Les représentants sont consultés sur l'organisation pédagogique, l'accueil, les modalités d'accompagnement et la qualité des formations.

X. ORGANISATION DES LOCAUX ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR CUMULATIF

- **Présentiel** : l'organisme peut intervenir dans les locaux du client ou louer des salles dédiées. Dans ces cas, le règlement intérieur de l'organisme s'applique **en complément** du règlement propre au lieu d'accueil.
- **Distanciel & e-learning** : le règlement intérieur de l'organisme reste applicable, complété par les conditions d'usage et de sécurité de la plateforme.

XI. RÉCLAMATIONS ET AMÉLIORATION CONTINUE

- Un formulaire de réclamation est accessible en ligne ou à l'accueil.
- Toute réclamation est traitée sous 2 jours ouvrables, avec retour au plaignant.
- Les retours sont analysés dans le cadre du plan d'amélioration continue Qualiopi.

XII. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement est affiché dans les locaux, remis ou communiqué à chaque apprenant. Il entre en vigueur dès sa diffusion.

Diffusé le 02/05/25