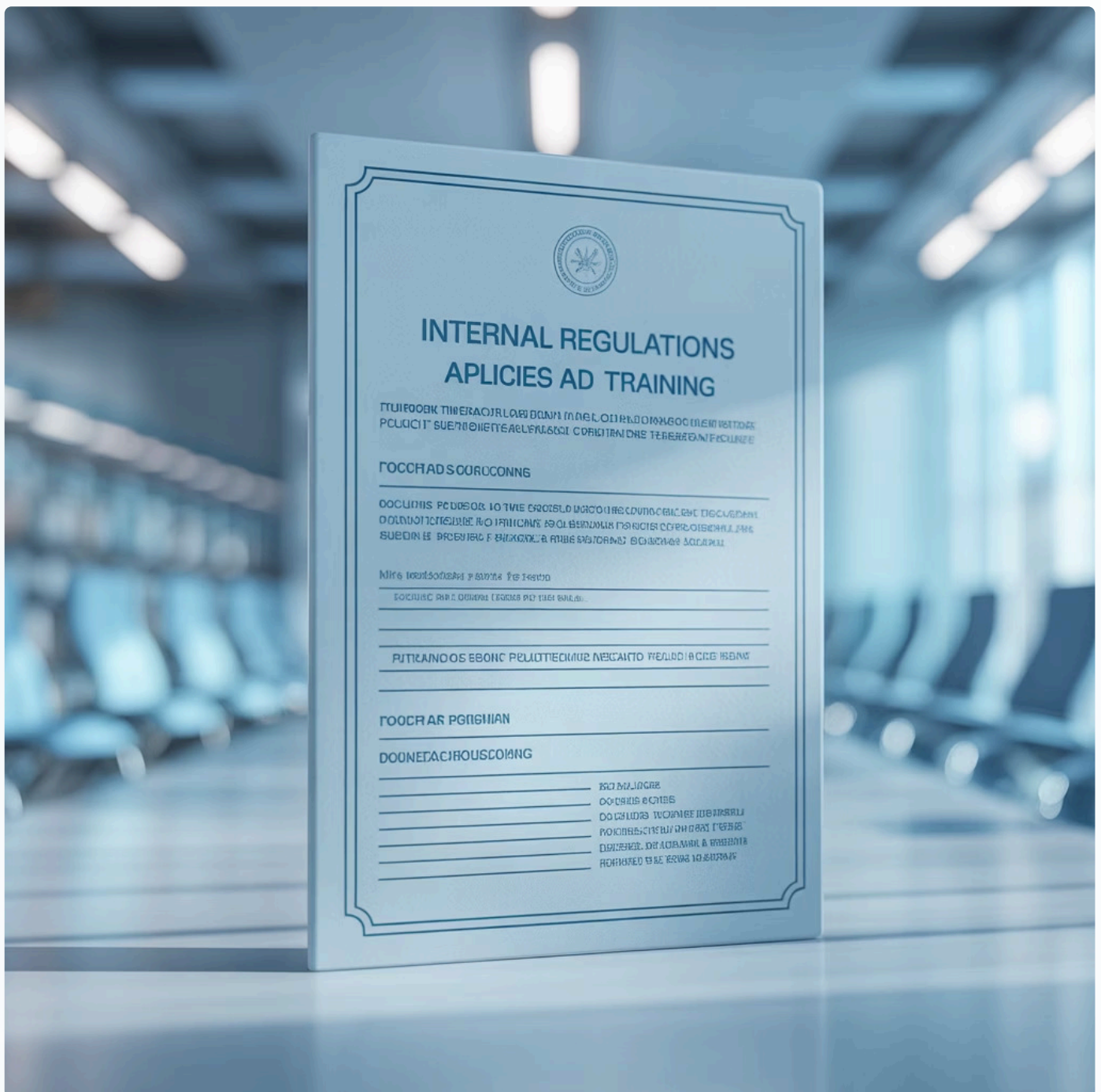


Règlement Intérieur

Article 1 – Objet et champ d'application

Conformément aux articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, le présent règlement détermine les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et la discipline applicables aux stagiaires pendant toute la durée de l'action de formation.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise disposant d'un règlement intérieur, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité du règlement de ladite entreprise s'appliquent aux stagiaires.



Hygiène, Sécurité et Comportement

Article 2 – Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire est tenu de respecter strictement les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité. Toute violation peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Propreté

Les stagiaires doivent maintenir les locaux propres et en bon état. Il est interdit de manger dans les salles de cours, sauf autorisation exceptionnelle.

Alcool / stupéfiants

L'introduction ou la consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite. L'accès est refusé à toute personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites.

Consignes incendie

Les consignes sont affichées dans les locaux. Les stagiaires doivent exécuter immédiatement toute consigne d'évacuation donnée.

Accidents

Tout accident survenant pendant ou à l'occasion de la formation doit être signalé immédiatement. Il sera déclaré conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail.

Interdiction de fumer / vapoter

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux. Cette pratique est tolérée uniquement dans les zones extérieures autorisées, durant les pauses.

Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires sont précisés en amont de la session. La ponctualité est obligatoire. Toute absence ou retard doit être justifié immédiatement auprès de l'organisme.

- Les émargements se font par demi-journée.
- Les absences injustifiées peuvent entraîner une retenue financière par le financeur.
- L'employeur ou le financeur est informé de toute absence.

Article 4 – Comportement

Un comportement respectueux, professionnel et adapté à la vie collective est attendu de chaque stagiaire.

Il est strictement interdit de :

- Modifier, diffuser ou utiliser les supports de formation sans autorisation écrite ;
- Altérer les réglages du matériel mis à disposition ;
- Utiliser un téléphone portable à des fins non pédagogiques pendant les cours.

Article 5 – Accès aux locaux

Les stagiaires ont accès aux locaux uniquement pendant les heures de formation. Ils ne doivent pas être accompagnés de personnes extérieures, sauf autorisation préalable.

Article 6 – Utilisation du matériel

Le matériel pédagogique doit être utilisé exclusivement dans le cadre de la formation. Toute dégradation, perte ou usage inapproprié engage la responsabilité du stagiaire.

Il est interdit de :

- Enregistrer ou filmer la formation sans autorisation écrite ;
- Diffuser ses identifiants personnels (extranet, outils numériques).

À l'issue de la formation, le matériel prêté doit être restitué en bon état.

Article 7 – Responsabilité des effets personnels

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'effets personnels dans les locaux.

Sanctions, Représentation et Dispositions Finales

Article 8 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement au présent règlement peut entraîner une sanction, proportionnée à la gravité des faits :

1. **Rappel à l'ordre verbal**
2. **Avertissement écrit**
3. **Blâme**
4. **Exclusion temporaire**
5. **Exclusion définitive**

Les sanctions sont communiquées à l'employeur ou au financeur.

Article 9 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être appliquée sans que le stagiaire ait été informé des faits reprochés et ait pu présenter ses observations.

En cas de sanction envisagée, le stagiaire est convoqué à un entretien par écrit (LRAR ou remise contre décharge). Il peut se faire assister d'un stagiaire ou salarié de l'organisme.

Toute exclusion définitive nécessite un entretien préalable. Elle est notifiée par écrit dans un délai de 1 à 15 jours après l'entretien.

Article 10 – Représentation des stagiaires

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un suppléant sont élus parmi les stagiaires.

L'élection a lieu entre la 20^e et la 40^e heure de formation. En l'absence de candidats, un procès-verbal de carence est transmis au préfet de région.

Leur rôle : améliorer les conditions de formation et relayer les réclamations.

Article 11 – Publicité et diffusion

Le règlement intérieur est :

- Affiché dans les locaux de l'organisme ;
- Mis à disposition sur son site internet ;
- Remis à chaque stagiaire lors de son entrée en formation.

Article 12 – Véhicules électriques individuels (EDPM et vélos à assistance électrique)

Par mesure de sécurité, notamment en raison des risques liés aux batteries lithium-ion, il est strictement interdit d'introduire dans les locaux de formation tout véhicule électrique individuel, tels que trottinettes électriques, monoroues, draisennes électriques, gyropodes ou vélos à assistance électrique.

Ces moyens de déplacement doivent être stationnés à l'extérieur de l'établissement. L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation ou incident impliquant ces engins à l'extérieur de ses locaux.

Chaque stagiaire ou visiteur utilisant ce type de moyen de locomotion est responsable de son stationnement sécurisé, et doit prévoir un antivol personnel.

Protection des Données et Confidentialité

Article 13 – Protection des données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, l'organisme de formation s'engage à protéger les données personnelles des stagiaires.

Collecte des données

Les données personnelles collectées sont strictement nécessaires à la gestion de la formation et à la relation contractuelle. Elles incluent l'identité, les coordonnées et les informations pédagogiques.

Utilisation des données

Les données sont utilisées uniquement pour l'organisation, le suivi pédagogique de la formation, la facturation et le respect des obligations légales de déclaration.

Conservation et sécurité

Les données sont conservées selon les durées légales en vigueur et protégées par des mesures techniques et organisationnelles appropriées.

Article 14 – Confidentialité et propriété intellectuelle

Les stagiaires s'engagent à respecter la confidentialité des informations communiquées pendant la formation.

Obligations de confidentialité :

- Ne pas divulguer les méthodes pédagogiques, contenus ou outils propriétaires de l'organisme ;
- Respecter la confidentialité des échanges avec les autres stagiaires et formateurs ;
- Ne pas photographier, enregistrer ou reproduire les supports sans autorisation écrite ;
- Signaler toute utilisation frauduleuse des identifiants d'accès aux plateformes numériques.

Droits des stagiaires :

- Droit d'accès, de rectification et d'effacement de leurs données personnelles ;
- Droit à la portabilité et à la limitation du traitement ;
- Droit d'opposition pour motifs légitimes ;
- Droit de réclamation auprès de la CNIL.

Évaluation et Amélioration Continue

Article 15 – Évaluation de la formation

L'organisme de formation met en place un système d'évaluation continue pour mesurer la satisfaction des stagiaires et l'efficacité pédagogique.

01	02	03
Évaluation à chaud Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque stagiaire en fin de formation pour évaluer le contenu, les méthodes pédagogiques et l'organisation.	Évaluation à froid Une enquête de suivi est réalisée 3 à 6 mois après la formation pour mesurer l'impact sur la pratique professionnelle et identifier les besoins complémentaires.	Amélioration continue Les retours des stagiaires sont analysés et intégrés dans l'évolution des programmes de formation et des méthodes pédagogiques.

Article 16 – Communication et réclamations

L'organisme favorise la communication transparente et met à disposition des stagiaires plusieurs canaux pour exprimer leurs besoins et réclamations.

Canaux de communication

- Entretiens individuels avec le responsable pédagogique
- Réunions d'information collectives
- Plateforme numérique dédiée
- Adresse email spécifique : contact@formation.fr

Traitement des réclamations


- Accusé de réception sous 48h
- Traitement et réponse sous 15 jours
- Suivi des actions correctives
- Bilan trimestriel des réclamations

Article 17 – Certification et attestations

À l'issue de la formation, l'organisme délivre les documents officiels attestant de la participation et des compétences acquises.

Documents délivrés :

- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la durée et les résultats ;
- Certificat de réalisation pour les formations éligibles au CPF ;
- Relevé de connexion pour les formations à distance ;
- Évaluation des acquis de la formation (si applicable).

 **Important :** La remise des attestations est conditionnée par le respect du présent règlement et l'assiduité du stagiaire tout au long de la formation.

Protection des Données : Compléments et Précisions

Afin de renforcer notre engagement envers la protection des données personnelles et de garantir une conformité totale avec le RGPD et la loi Informatique et Libertés, les précisions suivantes complètent les dispositions existantes.

Article 13 bis – Base légale des traitements et finalités détaillées

Les traitements de données personnelles effectués par l'organisme de formation reposent sur des bases légales spécifiques, clairement définies pour chaque finalité :

01

Exécution du contrat :

- La collecte de données relatives à votre identité, vos coordonnées, votre parcours professionnel et vos informations pédagogiques est indispensable pour la gestion administrative, pédagogique et financière de votre formation.

03

Intérêt légitime :

- Dans certains cas, l'organisme peut traiter des données pour des finalités légitimes, telles que l'amélioration de ses offres de formation, la prévention des fraudes ou la sécurité des locaux et des systèmes d'information, tout en veillant à ne pas porter atteinte à vos intérêts ou libertés fondamentales.

02

Obligation légale :

- Certaines données sont traitées pour répondre à des exigences réglementaires et légales, notamment en matière de déclaration auprès des autorités compétentes (ministères, organismes de financement).

04

Consentement :

- Pour des traitements spécifiques (ex: usage de témoignages, diffusion de photos ou vidéos à des fins promotionnelles), votre consentement explicite sera recueilli au préalable et pourra être retiré à tout moment.

Pour toute question concernant la base légale de nos traitements, n'hésitez pas à contacter le Délégué à la Protection des Données.

Article 13 ter – Délégué à la Protection des Données (DPO)

L'organisme de formation a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO), interlocuteur privilégié pour toutes les questions relatives au traitement de vos données personnelles.



Son Rôle

Informier et conseiller l'organisme et les stagiaires sur leurs obligations en matière de protection des données.



Contrôle de Conformité

Veiller au respect du RGPD et des politiques internes de l'organisme.



Point de Contact

Faciliter la communication avec les stagiaires et la CNIL.

Vous pouvez contacter le DPO à l'adresse suivante : dpo@formation.fr.

Article 14 bis – Droits des personnes concernées : Modalités d'exercice

Les droits mentionnés à l'Article 14 concernant vos données personnelles peuvent être exercés par simple demande écrite, accompagnée d'un justificatif d'identité, auprès du DPO ou à l'adresse postale de l'organisme. Une réponse vous sera apportée dans un délai d'un mois à compter de la réception de votre demande.



Délai de Réponse

1 mois, prolongeable de 2 mois en cas de complexité.



Formalités

Demande écrite avec preuve d'identité.