
REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

La société IF'AM-Conseils est une EURL au capital de 1000€ dont le siège social est établi au Espace entreprise 199 Rue Hélène Boucher 34170 Castelnaud-le-Lez

Elle est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel et/ou visioconférence et/ou e-learning en inter et intra entreprise.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après :« stagiaires » ;

Article 1 : Cadre général

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et

accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Espace entreprise où est le bureau de IF'AM-Conseils, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Article 2 : Sécurité et Discipline

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées ou stupéfiants dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous emprise de stupéfiants ;
- de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'entreprise ou du lieu de formation
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions sans accord du responsable

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire 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 stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

SITUATION EXCEPTIONNELLE SANITAIRE LIEE AU COVID :

Pour empêcher la propagation de la COVID-19, suivez ces recommandations :

- Lavez-vous fréquemment les mains. Utilisez du savon et de l'eau, ou une solution hydroalcoolique.
- Tenez-vous à distance de toute personne qui tousse ou éternue.
- Portez un masque lorsque la distanciation physique n'est pas possible.
- Évitez de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche.
- En cas de toux ou d'éternuement, couvrez-vous le nez et la bouche avec le pli du coude ou avec un mouchoir.
- Restez chez vous si vous ne vous sentez pas bien.
- Consultez un professionnel de santé si vous avez de la fièvre, que vous toussez et que vous avez des difficultés à respirer.

Aménagement et organisation des formations : IF'AM-Conseils favorisera au maximum les formations à distance en fonction de la typologie des formations et des publics.

Capacité d'accueil dans les salles de formation : La capacité d'accueil est déterminée de manière à respecter les mesures sanitaires à appliquer. Les salles de formation seront organisées de manière à respecter une distance d'au moins un mètre entre les tables et entre les tables et le bureau du ou des formateurs (soit environ 4 m² par stagiaire, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la salle de formation, contre un mur, une fenêtre, etc.).

Mis à disposition : masques, gel hydro alcoolique, lingette désinfectante.

Ces règles s'appliquent aux formations organisées dans les locaux des organismes de formation.

Pour les formations se déroulant hors de l'organisme de formation, il revient au formateur d'adapter les gestes barrières au lieu de formation et il est responsable, en terme, d'hygiène du matériel qu'il apporte pour la formation. Les formations organisées hors de l'organisme de formation : Les formations qui sont organisées en dehors des locaux de l'organisme de formation, comme par exemple chez le client ou dans un lieu neutre, doivent respecter les gestes barrières, le « protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés ».

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception 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, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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 stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation

informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Dates & Horaires de stage

Les dates et horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter obligatoirement ces dates et horaires.

L'Organisme de 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 l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire ainsi qu'une évaluation de fin de formation.

Article 6 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques

Article 8 : Affichage et mise à disposition du Règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire sur demande (avant toute inscription définitive).

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans le bureau numéro 111 de l'Organisme de formation.

Ce règlement rentre en vigueur au 04/01/2021

Fait à Castelnau-le-Lez

Le 04/01/2021

Amélie MONTOUSSE, gérante



IF'AM-CONSEILS
ESPACE ENTREPRISE
199 rue Hélène Boucher
34170 CASTELNAU LE LEZ
Siret 824 968 846 00033