

### Article 1- Objet et champ d'application du règlement intérieur (articles L. 6352-3, et L. 6352-5, L. 6353-8, L. 6353-9, R. 6352-1, R. 6352-2, R. 6352-9 du Code du travail)

Le présent règlement intérieur détermine les principales mesures en matière de santé, de sécurité (I : articles 2), de règles de vie et discipline (II : articles 3 à 10), et de droits attachés aux règles de procédure (III : articles 11 à 14), applicables aux stagiaires de l'organisme de formation INTERFORA IFAIP.

Les stagiaires doivent le respecter pendant toute la durée de l'action de formation.

Il s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée en sessions par INTERFORA IFAIP dans ses locaux ou des locaux mis à sa disposition, Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires. Ces notes de service sont diffusées par le service Ressources Humaines aux stagiaires, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage.

### I - PRINCIPALES MESURES DE SANTE ET DE SECURITE

#### Article 2 – Principes généraux

Vous devez vous conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Vous devez vous conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à votre connaissance par notes de service, en application du présent règlement ou dans le cadre de l'article L 1321-5 du Code du travail ou incluses dans les consignes particulières.

#### Article 2.1 - Prévention des risques

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Les stagiaires doivent se conformer à toutes les indications générales ou particulières portées à leur connaissance par notes de service. Les stagiaires doivent se conformer aux notes relatives aux risques pandémiques pendant toute la période concernée. Tout manquement sera sanctionné conformément à l'article 10 du présent document.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement d'un système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

#### Article 2.2 – Règles de sécurité du lieu de réalisation de l'action de formation

Lorsque l'action de formation organisée par INTERFORA IFAIP se déroule en présentiel à INTERFORA IFAIP, 2 Place Georges Girardet à Saint-Fons, ce sont les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement intérieur qui s'appliquent aux stagiaires. Lorsque l'action de formation organisée par INTERFORA IFAIP se déroule en présentiel 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 règlement. Lorsque l'action de formation se déroule totalement ou partiellement à distance ce sont les règles de sécurité du lieu d'où le stagiaire suit l'action de formation qui s'appliquent.

#### Article 2.3 Alcool / Drogue

Il vous est interdit de pénétrer sur le site de l'organisme de formation sous l'emprise de l'alcool et / ou de la drogue.

Il vous est interdit d'apporter et / ou de consommer de la drogue et / ou de l'alcool dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### Article 2.4 Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'établissement de manière à être connues de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et pour rappeler les consignes de prévention et d'évacuation.

Vous êtes tenus de vous conformer aux instructions données.

#### Article 2.5 Accident

Tout accident ou incident survenu doit être immédiatement déclaré aux responsables de l'établissement, par la personne accidentée ou par les personnes témoins de l'accident. Si besoin les SST seront contactés.

#### Article 2.6 Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret 2006 – 1386 du 15 novembre 2006, et des articles R 3511-1 et suivants du Code de Santé Publique, il est interdit de fumer sur l'ensemble du site, à l'exception des zones signalées et réservées aux fumeurs.

#### Article 2.7 Accueil des personnes à mobilité réduite

Seul, le bâtiment « centre » est équipé d'un ascenseur permettant l'accès à tous les niveaux pour les personnes à mobilité réduite.

Pour les formations réalisées au 2ème étage du Bâtiment Sud, une procédure a été mise en place.

#### Article 2.8 Vestiaires

Des vestiaires peuvent être mis à disposition des stagiaires pour les formations de plus de 500 heures. Ils doivent être laissés propres et en état. Le local des vestiaires est fermé durant la durée des cours. Toute détérioration entraînera sanction prise à l'encontre de son auteur et réparation aux frais de ce dernier.

#### 2.9 – Vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de tout bien personnel de toute nature déposé par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, lieu de pause, locaux administratifs, parkings...).

### II - PRINCIPALES REGLES DE VIE

#### Article 3 – Suivi de l'action de formation

##### Article 3.1 – Remise de documents renseignés

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

##### Article 3.2 – Respect des horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation et ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, que la formation se déroule en présentiel ou à distance, le micro et la caméra étant mis en fonctionnement dès le début de chaque séquence de formation à distance.

##### Article 3.3 – Signature de la feuille d'émargement

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, que le(a) formateur(trice) signe également.

##### Article 3.4 – Absences, retards ou départs anticipés (article R. 6341-45 du Code du travail)

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, OPCO, Région, Pôle emploi...) et l'employeur de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières peut être constitutif d'une faute passible de sanctions, et d'une retenue proportionnelle à la durée des absences non justifiées aux séances de formation, sur les rémunérations versées au stagiaire et les rémunérations remboursées aux employeurs, ainsi que le cas échéant les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations.

##### Article 3.5 – Certificat de réalisation

Un certificat de réalisation, qui atteste de la présence, de l'assiduité du stagiaire, est transmis à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

##### Article 3.6 – Attestation de fin de formation

Une évaluation des acquis est organisée à la fin de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

#### Article 4 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de

personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## Article 5 – Téléphone

Les appels téléphoniques provenant de l'extérieur à l'attention des stagiaires ne sont pas transmis à ces derniers, sauf en cas d'extrême urgence.

L'utilisation des téléphones portables et tout objet connecté est strictement interdite pendant les heures de formation.

## Article 6 – Enregistrement

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et plus généralement, tout ou partie de la prestation de l'intervenant.

## Article 7 – Tenue vestimentaire

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte que ce soit dans les locaux de l'organisme ou par visioconférence pour les formations à distance.

## Article 8 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations, qu'elles se déroulent en présentiel ou à distance.

L'usage des moyens de communication tels que tablettes, appareils de musique, est interdit en salle de cours et en travaux pratiques sauf dans le cadre d'activités pédagogiques.

## Article 9 – Usage du matériel et des documents pédagogiques

Tout document pédagogique remis au stagiaire lors de la formation est protégé au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisé pour un usage autre que personnel. Toute reproduction est notamment interdite, quelle qu'en soit le procédé.

Le matériel nécessaire dans le cadre de la formation est la propriété de l'organisme de formation. Ce matériel peut toutefois être mis à la disposition des stagiaires qui ont l'interdiction de le sortir des locaux de formation.

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le(a) formateur(trice). Le stagiaire signale immédiatement au (à la) formateur (trice) toute anomalie du matériel.

## III – SANCTION ET PROCEDURE DISCIPLINAIRES

### Article 10 – Dispositions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire, régies par les articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code du travail reproduit à la suite.

R.6352-3 : 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 stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R.6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R.6352-5 : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué du stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

R.6352-6 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

R.6352-7 : Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

R.6352-8 : Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## IV – DROITS ATTACHÉS AUX ACTIONS DE FORMATION D'UNE DUREE SUPERIEURE A 500 HEURES

### Article 11 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus.

- Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

- Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### Article 12 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### Article 13 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués transmettent aux représentants de l'organisme de formation, toute suggestion tendant à améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

## V – DISPOSITIONS GENERALES

### Article 14 –Publicité et date d'entrée en vigueur

Le stagiaire est systématiquement informé avant la session de formation, de l'existence du présent règlement intérieur par le biais du mail de confirmation transmis avec la convocation. Un exemplaire du présent règlement intérieur a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes conformément à la loi.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis de la CSSCT le 24 septembre 2021 et du Comité Social Economique du 24 Septembre 2021. Il entre en application le 24 septembre 2021, date à laquelle il annule et remplace le précédent règlement intérieur.

### Article 15 – RGPD

INTERFORA IFAIP s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD).

INTERFORA IFAIP est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des formations.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL. Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter notre DPO : [dpo@interfora.fr](mailto:dpo@interfora.fr).

**Philippe BARQ - Directeur**