
Règlement intérieur pour les apprenants de la formation professionnelle continue

I – Préambule

EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION est un organisme de formation professionnelle indépendant. **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION** est domiciliée au 25, allée de la Sagne 13127 VITROLLES

Enregistré sous le numéro 93131915813 auprès du préfet de région Sud Est Provence – Alpes Côte d'Azur

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « apprenants » ;
- Le directeur de la formation de **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION** sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de 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 apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION**, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans des locaux extérieurs (locaux de l'entreprise du client).

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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. 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 de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 : Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION**. S'ils le désirent, les apprenants peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant 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.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les apprenants. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant 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.

V - Discipline

EI FREDERIC SOLER FORMATION – FORMATION CONTINUE POUR ADULTES

NUMÉRO DE SIRET : 75409681600022 – CODE APE : 8559A

NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 93131915813 auprès du Préfet de Région Sud Provence Alpes - Côte d'Azur

INRS : H31190/2023/SST-1/O/07

MOBILE : 07.66.05.51.02 - MAIL : contact@fsformation.fr

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION** et portés à la connaissance des apprenants soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

EI FRÉDÉRIC SOLER 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 apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION** aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour l'apprenant d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION**, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

Article 13 : Tenue et comportement

Les apprenants 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, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 14 : Usage du matériel

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.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

L'apprenant 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 formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

À la fin du stage, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : Enregistrements

EI FREDERIC SOLER FORMATION – FORMATION CONTINUE POUR ADULTES

NUMÉRO DE SIRET : 75409681600022 – CODE APE : 8559A

NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 93131915813 auprès du Préfet de Région Sud Provence Alpes - Côte d'Azur

INRS : H31190/2023/SST-1/O/07

MOBILE : 07.66.05.51.02 - MAIL : contact@fsformation.fr

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

Article 16 : 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.

Article 17 : Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. L'apprenant 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 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels, de toute nature, déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

Article 19 - Plaintes et ou réclamation

EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION s'est engagé dans une démarche qualité visant à améliorer la qualité de l'accueil et des formations. Toutes suggestions, réclamations et/ou plaintes aideront à répondre encore mieux aux attentes des apprenants. **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION** s'engage à prendre en compte toutes demandes en dans les trois jours, visées par le gérant de l'organisme. Un courrier confirmant que les observations ont bien été prises en compte sera adressé à l'intéressé. Ce document sera également à leur disposition au centre en cas de nécessité.

Vous pouvez vous exprimer librement sous quelques formes que ce soit, courrier, mail ou message depuis le formulaire de contact de notre site : www.fsformation.fr

Article 20 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions 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 ;
- blâme ;
- 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 apprenant ou l'administration de l'agent apprenant (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion de l'apprenant ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 21 : Procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

b) Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenant – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l'organisme de formation

c) Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

d) Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

VI – Représentation des apprenants

Article 22 : Représentation des apprenants

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 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 apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

- 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 23 : Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

VIII - Collecte des données

Article 24 - Protection des données à caractère personnel

EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION s'engage à respecter le droit applicable en France relatif à la protection des données à caractère personnel et de la vie privée, i.e. la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés telle que modifiée par la loi du 20 juin 2018 et complétée par son décret d'application du 1er août 2018, ainsi qu'au Règlement n°2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

En conséquence, **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION** s'engage à respecter ces principes et obligations selon les conditions exposées dans la Politique de confidentialité dédiée à ces questions. Les Visiteurs sont invités à s'y référer, notamment pour faire exercice de leurs droits d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression.

Article 25 - Sécurité et confidentialité du traitement

EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION, son personnel et ses sous-traitants prennent toute mesure nécessaire pour préserver et faire respecter l'intégrité et la confidentialité des données à caractère personnel des Visiteurs et des Apprenants dans le cadre de la fourniture du Site et de l'exécution des FEL, et notamment à ne rendre accessibles et consultables les données à caractère personnel qu'aux seuls personnels de **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION** et de ses Partenaires sous-traitants dûment habilités et autorisés en raison de leurs fonctions et qualité, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions.

EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION et ses sous-traitants s'engagent à implémenter tout dispositif de sécurité conforme aux normes en vigueur, permettant d'assurer la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel contre les risques d'intrusion, de fuite, de détournement ou de corruption.

Article 26 - Durée de conservation des données

Les données des apprenants collectées seront conservées pour une durée de 5 ans.

Article 27 - Sécurisation de l'accès aux données

Le responsable du traitement assure une stricte confidentialité des données collectées et une impossibilité d'accès par toute personne non autorisée.

Article 28 - Coordonnées du responsable du traitement des données

EI FREDERIC SOLER FORMATION – FORMATION CONTINUE POUR ADULTES

NUMÉRO DE SIRET : 75409681600022 – CODE APE : 8559A

NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 93131915813 auprès du Préfet de Région Sud Provence Alpes - Côte d'Azur

INRS : H31190/2023/SST-1/O/07

MOBILE : 07.66.05.51.02 - MAIL : contact@fsformation.fr

Frédéric SOLER – 07.66.05.51.02 - contact.fsformation@gmail.com

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 29 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque apprenant avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **EI FRÉDÉRIC SOLER FORMATION**

