

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur de l'organisme prestataire d'actions concourant au développement des compétences établi conformément aux articles L 63532-3 et R6352-1 à R6352-14 du Code du Travail.

Article 1 : Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Simphonis. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires ou apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes de ce règlement durant la durée de l'action de formation suivie.

Article 2 - Principes généraux de règles d'hygiène et de sécurité

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

Article 3 - Accès à L'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, n'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise d'accueil.

Article 4 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux utilisés pour la formation (centre de coworking -hotel – entreprise privée – etc). Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire 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 stagiaire 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.

Article 5 - 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation

Article 6 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 7 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins.

Article 8 – Horaires, Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit lors de l'inscription du stagiaire.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de signer la feuille d'émargement, au fur et à mesure du déroulement de l'action. En cours de stage ils réalisent les exercices et évaluations demandées par le formateur et en fin de stage ils remplissent le bilan de formation. Ils recevront leur certificat de réalisation à l'issue de la fin du stage.

Article 9 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 10 - Vol et dommages bien personnels

Toute responsabilité est déclinée en cas de perte, vol ou détérioration d'Objets personnels de toutes natures, déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de formation.

Article 11 - Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires à titre d'exemple de :

Introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;

Se présenter aux formations en état d'ébriété ;

Emporter ou de modifier les supports de formation (sauf accord du formateur) ;

Modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ou du vidéo projecteur ;

Utiliser leurs téléphones portables dans la salle durant les sessions ;

Fumer ou vapoter dans les lieux affectés à la formation.

Toute situation entraînant des aléas, difficultés et autres réclamations en tous genres donnera lieu par un entretien de recadrage avec le stagiaire concerné, la direction du stagiaire et avec la responsable RH de l'organisme de formation et toute autre personne utile à la médiation du conflit. Il sera consigné par lettre recommandée avec accusé de réception

Article 12 - Remise du règlement Intérieur

Information du commanditaire et du stagiaire : Un exemplaire du présent règlement est remis au commanditaire de l'action de formation il accompagne la convocation de formation et est remis en échange d'une attestation de validation des documents en accompagnement de la convocation précédant la présence physique au stage de formation. Cette attestation est à signer par le responsable pour validation de la réception.

Article 13 - Informations demandées à un stagiaire

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Article 14 - traitement des éventuelles réclamations

Une feuille d'appréciation individuelle sur le stage sera remise et renseignée par chaque participant à l'issue du stage. Afin de répondre de manière circonstanciée et individualisée à une éventuelle réclamation le stagiaire ou l'entreprise veillera à indiquer son nom et son entreprise sur ladite convention. Toute réclamation doit être adressée soit par mail soit par courrier à l'adresse suivante : anne.ruisseau@simphonis.com . Une réponse sera adressée à l'entreprise et au stagiaire dans un délai d'un mois maximum. A défaut d'anonymat la réponse sera adressée directement à l'entreprise.

Fait à Beaucouzé, le 30/06/2025

Anne RUISSEAU
Responsable administrative de formation
Anne.ruisseau@simphonis.com
+33 6 43 93 44 45

