

REGLEMENT INTERIEUR FORMATIONS IFPPC

Article 1 - Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'IFPPC.

Article 2 - Conditions générales

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées à distance.

Article 3 - Règles générales d'hygiène et de sécurité dans les locaux en présentiel

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Sauf autorisation expresse 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.

Article 4 - Maintien en bon état du matériel dans les locaux en présentiel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à sa disposition en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 5 - Accident

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, à l'IFPPC. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable formation de l'IFPPC auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 - Accès au poste de distribution des boissons.

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux points café

Article 7 - 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 l'enceinte de l'établissement où se réalise la formation.

Article 8 - Organisation des formations à distance

Pour garantir le bon déroulement et assurer la communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse email. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Les stagiaires reçoivent quelques jours avant la formation :

- le mode d'emploi pour utiliser le logiciel de visioconférence développé par Zoom Vidéo,
- le lien d'accès à la salle en visioconférence,
- les coordonnées du référent à contacter dans le cas d'un incident de connexion.

Identification des stagiaires en visioconférence

Les stagiaires apposeront leur **NOM et Prénom** sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visioconférence lors de l'ouverture de la session de formation. Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés durant la totalité de la session de formation avec caméra allumée et micro en capacité de fonctionnement.

Enregistrements : Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de formation et de l'intervenant(e), d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 9 - Les stagiaires reçoivent en amont :

- un questionnaire à compléter sur leurs prérequis et leurs attentes
- le règlement intérieur à télécharger et valider
- un lien pour confirmer leur engagement à allumer caméra et le bon fonctionnement de leur micro tout au long de la journée si la formation est à distance
- les supports pédagogiques liés à la formation.

Article 10 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués et doivent avertir l'organisme de formation en cas d'absence ou retard sur l'adresse formation@ifppc.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le centre de formation. Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences. Par ailleurs, les stagiaires en présentiel sont tenus de signer obligatoirement la feuille d'émargement le matin et l'après-midi.

Article 11 – Questionnaires d'évaluation

Les stagiaires ont obligation de remplir les questionnaires qui leur sont communiqués par voie électronique :

- le questionnaire des prérequis avant la formation
- le QCM d'évaluation des compétences acquises en fin de session
- le questionnaire de satisfaction après la formation

Article 12 - Documentation pédagogique

L'ensemble des supports pédagogiques utilisés pour assurer les formations et remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 13 - Confidentialité (charte IFPPC téléchargeable via le lien ci-dessous :

<https://www.ifppc.fr/ressources/documents/3/ca70c59-2748-Politique-de-confidentialit.pdf>)

Le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la convention entre l'IFPPC et l'étude, ainsi que les informations administratives concernant le stagiaire et l'étude complétées lors de l'inscription sur le site de l'IFPPC. En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 14 - Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement;
- soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La direction de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation. Article 13 - Procédure disciplinaire Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 15 - Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- publié sur le site Internet de l'IFPPC,
- communiqué au stagiaire via le questionnaire des prérequis en amont de la formation.

Article 16 - Tenue et comportement

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

Article 17 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de formation.

Article 18 - Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer l'employeur de la sanction prise et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation.

Article 19 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation 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.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- 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 sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 20 - Entrée en application

Le présent règlement intérieur mis à jour entre en application à compter de ce jour.

Paris, le 2 mars 2023