

*Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.***

*Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail**. Les sanctions pénales sont exposées en **articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail**.*

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout apprenant avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site Internet de la SFPC dans la rubrique "Formation"

*Le règlement intérieur est établi pour l'ensemble des actions de formation de la SFPC et s'applique à tous les apprenants quels que soient les lieux de formation. Lorsque l'organisme comporte plusieurs lieux de formation, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. **Lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.***

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la SFPC. Un exemplaire est disponible sur le site Internet de la SFPC. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 – Informations demandées aux apprenants

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un apprenant 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, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 – Principes généraux

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, en particulier celles liées à la pandémie du COVID applicables dans le lieu de formation au jour de la formation.

– de toute consigne imposée soit par la SFPC soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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 du système de sécurité, il avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux dans lesquels la formation se déroule

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.

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 apprenants 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

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 7 – Accident

L'apprenant 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 séjour– ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption (afin de permettre sa prise en charge financière). Des feuilles de présence sont émargées par les apprenants à chaque session de formation, et contresignées par l'intervenant. La présence des apprenants aux sessions de formation peut également être enregistrée de manière électronique par les responsables de la session de formation ou à l'aide d'application numérique spécifique. Afin de valider sa présence à la session de formation, l'apprenant devra compléter l'évaluation de début et de fin de session de formation.

A l'issue de l'ensemble des sessions de formation, l'apprenant se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à l'apprenant à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 9 – Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Article 10 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la SFPC, l'apprenant 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 11 – Tenue

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 12 – Comportement

Les apprenants s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Article 13 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la SFPC, 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.

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.

A la fin de la session de formation 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 14 – Enregistrements

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation en dehors des conditions prévues par les organisateurs.

Article 15 – Documentation pédagogique et droit d'auteur

L'ensemble des documents remis au cours de la formation sont des œuvres originales et à ce titre sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle. En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de la SFPC.

Article 16 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

La SFPC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, apportés par les apprenants dans les locaux de formation.

SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (apprenants, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de la SFPC ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du référent atelier ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- Ou par courrier électronique à : contact@sfpc.eu

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.