

# Règlement Intérieur

Formations Céline JouxteI est un organisme de formation professionnelle indépendant déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 11755294675 à la Préfecture d'Ile de France

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux différentes formations organisées par Formation Céline JouxteI.

## Définitions :

- Formations Céline JouxteI sera dénommé ci-après « l'organisme de formation » ou l'OF.
- Les personnes bénéficiant de la formation seront dénommées ci-après « participants ».
- Céline JouxteI sera ci-après dénommée « la responsable de l'organisme de formation ».
- L'entreprise qui emploie les salariés participant à la formation sera dénommée ci-après « l'entreprise cliente »

## I- Dispositions Générales

**Article 1 :** Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du 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 participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## II- Champ d'application

### Article 2 : personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant a été informé de ce présent règlement. Il est considéré comme en ayant accepté les termes lorsqu'il suit une formation dispensée par l'OF 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 les locaux de l'entreprise cliente, soit dans des locaux loués par l'entreprise cliente ou par l'OF, soit, pour les formations distancielles, au domicile des participants s'ils sont en télétravail par exemple. Le présent règlement est applicable dans tous ces lieux.

## III- Hygiène et sécurité

### Article 4 : règles générales

Chaque participant 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.

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 santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 5 : drogues et boissons alcoolisées**

Lors de formations présentielles, il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire ou consommer des boissons alcoolisées ou drogues.

### **Article 6 : interdiction de fumer**

Lors de formations présentielles, et en application du décret n° 2006–1386 du 15 novembre 2006 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.

### **Article 7 : lieux de restauration**

Lors de formations présentielles, les consignes concernant l'accès aux lieux de pause et de restauration sont celles fixées par l'établissement où se déroule la formation. Elles doivent être respectées par les participants.

### **Article 8 : consignes de sécurité et d'incendie**

Lors de formations présentielles, les consignes de sécurité et d'incendie, en vigueur dans l'établissement où se déroule la formation doivent être scrupuleusement respectées.

Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement où se déroule la formation.

### **Article 9 : accident**

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

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **IV- Discipline**

### **Article 10 : tenue et comportement**

Les participants 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 les lieux où se déroule la formation..

### **Article 11 : horaires de formation**

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation en commun accord avec l'entreprise cliente, et sont portés à la connaissance des participants par la convocation. Les participants sont tenus de les respecter.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les participants doivent se conformer à ces modifications.

En cas d'absence ou de retard en formation, le participant doit dans la mesure du possible en avvertir l'entreprise cliente.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi), pour les formations présentiellees.

Pour les formations distancielles : lorsque la feuille de présence est requise, le participant doit la signer numériquement au début ou à la fin de chaque module.

L'employeur du participant est informé des absences dans les meilleurs délais par l'organisme de formation.

#### **Article 12 : accès aux locaux où se déroule la formation - entrées et sorties**

Lorsque la formation se déroule dans des locaux loués par l'entreprise cliente ou par l'organisme de formation, les participants ont accès à ces locaux exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de l'organisme de formation ou de la direction de l'établissement concerné. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites aux formations qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux mêmes de l'entreprise cliente (employeur des participants), l'accès à la salle de formation est régie par les mêmes conditions décrites ci-dessus. En revanche, l'accès général aux locaux de l'entreprise cliente est régi par son règlement intérieur.

#### **Article 13 : usage du matériel**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants 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. A la fin de la formation, le participant 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 aux participants, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Lors de formations en distanciel, l'OF s'interdit tout enregistrement vidéo de la session, sauf avec l'accord express de tous les participants et ce uniquement pour des raisons pédagogiques.

#### **Article 15 : 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 16 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux. Chaque participant prend la responsabilité de veiller à ses biens.

#### **Article 17 : sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du participant 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. 6532-8 du code du travail, reproduits ci-dessous :

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la responsable de l'organisme de formation, à la suite d'un agissement du participant considéré par elle comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation, ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

Lorsque la responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1) La responsable convoque le participant 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 participant peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au point 1) fait état de cette faculté ;
- 3) La Responsable de l'organisme indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

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 participant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

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.

La Responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- 1) L'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2) L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le participant.

## **V- Protection Des Données Personnelles**

### **Article 18 : Protection des données personnelles**

Conformément à la réglementation européenne (RGPD) et française en vigueur, l'OF s'engage à traiter avec la plus grande attention les données à caractère personnel de ses Clients et de leurs Salariés (participants aux formations organisées par l'OF).

Des données à caractère personnel peuvent être collectées par l'OF afin de pouvoir assurer la prestation (par exemple : nom, prénom, fonction, téléphone professionnel et adresse mail professionnelle de ses clients et des participants aux formation).

Ces données servent à envoyer les convocations, les documents d'évaluation à chaud et à froid, les supports de formation, et tout autre information administrative ou pédagogique nécessaire à la réalisation de la formation, et aux obligations légales correspondantes.

D'autres données peuvent être collectées notamment au travers de questionnaires de positionnement, d'entretiens individuels ou de questionnaires de pré formation (leur objet est de mieux connaître les niveaux, missions, attentes, besoins ou difficultés des participants, afin de personnaliser le programme et le déroulé pédagogique), ou encore au travers de questionnaires ou exercices d'évaluation des acquis (obligation légale imposée à l'OF du fait de la certification Qualité Qualiopi).

L'OF s'engage à ne céder aucune de ces informations à des tiers, et à n'en faire aucune utilisation marketing. L'OF s'engage par ailleurs à les supprimer après un délai de 10 ans faisant suite au dernier contact avec la personne concernée.

L'archivage de ces données durant 10 ans permet à l'OF une continuité pédagogique dans le cas où le participant serait amené à suivre à nouveau une formation dans les années suivantes.

Lorsque des questionnaires dits « de personnalité » sont effectués par des participants en vue d'une formation (Process Communication ou DISC par exemple), les réponses et résultats sont transmis de façon confidentielle aux salariés, ne sont en aucun cas transmis à l'employeur ou à des tiers, et sont systématiquement détruits au sein de l'OF dans un délai maximum de 30 jours après la formation.

Chaque participant a été informé de ce présent règlement en amont de la formation, et consent par sa lecture à la collecte des données mentionnées dans cet article 18.

Néanmoins, et conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le Client et les Participants à la formation disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant, qu'ils peuvent exercer en adressant à l'OF un mail ou un courrier (sauf dans le cas où il s'agit de données que les obligations légales obligeraient l'OF à conserver).

## **VI- Publicité et date d'entrée en vigueur**

### **Article 18 : publicité**

Le présent règlement a été mis à jour le 19/08/2022 et est en vigueur depuis cette date.

Il est visible sur le site internet de l'organisme de formation, et est communiqué aux participants en amont de la formation, en même temps que le programme de la formation.

Fait à Ennery, le 19/08/2022