

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

La société Amf Sas est domiciliée Impasse des Carrés de l'Arc, « Les Carrés de l'Arc » Bât C 13590 MEYREUIL. Amf est un organisme de formation professionnel indépendant, déclaré sous le numéro 93 13 10 82 27 13 auprès du Préfet de la Région PACA. Cette déclaration ne vaut pas enregistrement de l'Etat.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et 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 stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente sur le site internet de l'organisme de formation via le lien 'Modalités d'inscription' de la page 'Nos Formations'. Il est également adressé par mail à chaque entreprise cliente, qui se doit de le communiquer en amont de la formation aux salariés inscrits, accompagné de la convocation, du programme de formation, et le cas échéant du plan d'accès ou des codes d'accès à la salle de formation. De plus, comme mentionné sur les convocations de formation, un exemplaire du présent règlement peut être demandé par le stagiaire à tout moment, pour consultation, que ce soit en aval ou pendant la formation.

## FORMATIONS ORGANISEES EN PRESENTIEL

### Section 1. PREAMBULE

#### Article 1. Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'organisme en présentiel, dans les locaux de l'organisme de formation ou dans tout autre lieu (salle louée ou prêtée, locaux de l'entreprise cliente...). Un exemplaire est consultable à tout moment par chaque stagiaire selon les modalités explicitées ci-dessus.

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 qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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

#### Article 2. Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation à un stagiaire à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, 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 2. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SECURITE

#### 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, dont tout particulièrement les consignes affichées spécifiques aux risques de contagion ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit 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.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### 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.

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 ou les locaux temporaires qu'il utilise pour les formations.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **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 où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

#### **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.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, 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.

### **Section 3. DISCIPLINE GÉNÉRALE**

#### **Article 8. Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Le stagiaire est tenu de :

- renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de s'abstenir de réaliser des émargements anticipés pour les sessions n'ayant pas encore eu lieu
- remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation

Il peut aussi lui être demandé de réaliser des tests, oraux ou écrits, afin d'évaluer son niveau à l'issue du stage de formation. L'ensemble de ces documents pourront être fournis à l'entreprise commanditaire.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

#### **Article 9. Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation sur la Convocation. En cas de non-respect de ces horaires l'organisme de formation se réserve la possibilité, par l'intermédiaire de son formateur, de refuser au stagiaire l'accès à la formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 10. Absences, retards ou départs anticipés**

Toute absence prévisible du stagiaire, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée par mail au service formation à l'adresse [clopez@amf-groupe.com](mailto:clopez@amf-groupe.com).

Quelle qu'en soit le motif, l'organisme de formation informe immédiatement l'entreprise cliente et le financeur de cet événement.

Tout absence, retard ou départ anticipé est passible de sanctions disciplinaires, notamment selon leur durée et la répétition de ces actes. Quoi qu'il en soit, conformément aux conditions générales de vente, toute session de formation commencée par un stagiaire sera due en totalité, les heures non effectuées seront ainsi facturées à 100% au titre du dédommagement ; dédommagement qui ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par un OPCO.

#### **Article 11. Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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 12. Tenue**

Les stagiaires sont invités à se présenter à la session de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Ils s'imposent ainsi un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer, et s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

#### **Article 13. Information et publicité**

La circulation de l'information se fait par l'intermédiaire du formateur. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

#### **Article 14. Confidentialité**

L'organisme de formation, 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 proposition transmise par Amf au client.

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.

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par l'organisme pour assurer les formations ou 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.

Par ailleurs, il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Article 15. 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 son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

#### **Article 16. Utilisation 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. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire 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.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **Section 4. DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE**

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail :

R6352-3

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R6352-4

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

Art. R6352-5

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

1. Le directeur 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.

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

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Art. R6352-6

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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Art. R6352-7

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 R6352-5 et R6352-6, ait été observée.

Art. R6352-8

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- 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.

## Section 5. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation Amf 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, en face-à-face ou par courrier électronique à la rubrique contact de notre site internet auprès du service formation ou du responsable en charge de la formation
- ou par courrier postal adressé à : M. Yannick RAMPAL, Groupe AMF, Impasse des Carrés de l'Arc, « Les Carrés de l'Arc » Bât C 13590 MEYREUIL

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

### FORMATIONS ORGANISEES EN DISTANCIEL

#### **Article 1. Objet**

Le présent règlement intérieur *vient, en complément, des conditions précitées aux sections :*

- 1 : article 2,
- 3 : articles 8-10 et 12 à 14,
- 4 et 5,

en vue de définir les modalités d'organisation des formations réalisées en tout ou partie à distance.

#### **Article 2. Champ d'application**

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

#### **Article 3. Organisation des formations à distance**

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et leur numéro de téléphone portable. 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.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent au plus tard la veille, le lien d'accès à la salle de visio-formation ZOOM. Vous pourrez ainsi contacter le formateur pour toute problématique de connexion.

**Article 4. Identification des stagiaires en visio formation**

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio avec la caméra allumée durant la totalité de la session de formation.

**Article 5. Attestation de fin de stage**

Les stagiaires ont obligation de signer et renvoyer l'attestation de fin de stage qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation.

**Article 6. Questionnaire de satisfaction**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

Fait à Meyreuil, le 25/11/2021

M. Yannick RAMPAL

Directeur de l'organisme de formation

**Notre organisme de formation**

Société AMF SAS

Enregistrée au R.C.S Aix-en-Provence sous le numéro 441 254 265

Organisme de formation enregistré au numéro 93 13 10 827 13 depuis le 24/05/2002 par le préfet de Région PACA ; cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Siège social sis Impasse des Carrés de l'Arc, « Les Carrés de l'Arc » Bâtiment C 13590 MEYREUIL

**Notre service formation**

Mme Cécile LOPEZ

07 85 57 21 01

clopez@amf-groupe.com

MAJ : 25/11/21