REGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS DISPENSEES PAR IHAB FRANCE

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Article 1 : Application

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par IHAB France.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Les directives sanitaires en cas d'épidémie émanant du gouvernement sont à appliquer.

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.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Sauf autorisation particulière, 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.

Article 6 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se passe la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

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 et / ou son employeur s'il est sous sa responsabilité.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et s'assure de la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 8 : 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 les locaux de la formation.

Article 9 : Interdiction de fumer

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

Article 10 : Assiduité du stagiaire en formation (Horaires – Absence et retards)

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage et d'appliquer les dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou 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.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'établissement de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et signer par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement.

Article 11 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ne peuvent pas :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins que la formation ;
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation.

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 13 : Information et affichage

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans les locaux de formation.

Article 14 : 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 (salles de formation, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

Article 15 : Sanctions

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

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable 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 ;
- Et/ou le financeur du stage.

Article 16 : Procédure disciplinaire

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

La procédure suit les dispositions des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Article 17 : Diffusion des documents d'organisation de la formation

L'annonce de chaque formation dispensée par IHAB France comprend :

- Les objectifs de la formation et le programme
- La liste des formateurs avec mention de leurs fonctions professionnelles
- Les horaires
- Les coordonnées de la directrice administrative et financière chargée des conventions.

Avant la formation :

- Le **stagiaire** reçoit par courriel les documents suivants :
  - Règlement intérieur
  - Convocation à la formation
  - Fiche produit de la formation
  - Lien vers le questionnaire préformation
  - Le référentiel IHAB avec auto-questionnaire (à remplir : c'est un prérequis de la formation)

  En cas d'inscription individuelle, il reçoit aussi par courriel les documents suivants :

  - Contrat individuel de formation
  - Conditions Générales de Vente

- Le **service formation** reçoit par courriel les documents suivants :
  - Règlement intérieur
  - Convention de formation
  - Conditions Générales de Vente
  - Convocation à la formation
  - Fiche produit de la formation

A l'issue de la formation :

- Le **stagiaire** reçoit par courriel :
  - Attestation de compétence
  - Questionnaire d'évaluation à froid (Google Forms)

  En cas d'inscription individuelle, il reçoit aussi par courriel les documents suivants :

  - Certificat de réalisation de l'action (Attestation d'assiduité)
  - Questionnaire de satisfaction de l'établissement demandeur (Google Forms)
  - Demande de participation financière

- Le **service formation** reçoit par courriel :
  - Certificat de réalisation de l'action (Attestation d'assiduité)
  - Questionnaire de satisfaction de l'établissement demandeur (Google Forms)
  - Demande de participation financière