

Règlement intérieur de FORM@T

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (art. L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail). Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par FORM@T. Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à ces personnes.

Article 1 - Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les participants. Chaque participant est censé avoir pris connaissance et avoir accepté les termes du présent règlement lorsqu'il participe à une formation dispensée par FORM@T.

Article 2 - Conditions générales

Toute personne participant à une action de formation FORM@T doit respecter le présent règlement intérieur 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 participant 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 formation, 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 participants sont celles du présent règlement.

Article 4 - Consigne d'incendie

Toute personne présente dans les locaux s'engage à respecter les consignes de sécurité. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de FORM@T de manière à être connus de tous les participants. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Les consignes à observer en cas de péril et spécialement d'incendie doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage, ou déplacé sans nécessité, ou avoir son accès encombré.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux et en dehors de l'espace extérieur réservé à cet effet.

Article 5 - 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 pédagogique de FORM@T. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au participant 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 du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

La responsabilité civile de chacun est engagée pour tous les dégâts causés aux locaux, aux matériels et aux personnes.

Article 6 - Horaires – Absences et retards

Une salle de formation est affectée pour des horaires déterminés. L'utilisation d'autres salles doit faire l'objet d'un accord préalable de FORM@T.

Les horaires de formation sont fixés par le responsable pédagogique de FORM@T et portés à la connaissance des participants à l'occasion de l'envoi de la convocation à la formation prévue. Les participants sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard à la formation, les participants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de FORM@T et s'en justifier.
- Lorsque les participants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Par ailleurs, les participants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, la feuille de présence, et en fin de stage, l'attestation de suivi de stage.

Article 7 - Accès aux locaux de FORMAT

Les locaux sont ouverts au public de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. En dehors de ces horaires, aucune personne ne doit être présente dans les bureaux ou salles de formation sauf accord préalable d'une personne habilitée de FORM@T.

L'accès aux salles de cours FORM@T, autres que celle attribuée à la formation ainsi qu'aux bureaux des services administratifs est strictement interdit. Si pour une raison quelconque, la salle de formation n'était pas ouverte, il est demandé de s'adresser au secrétariat de FORM@T.

Sauf autorisation expresse du responsable pédagogique de FORM@T, les participants ayant accès à l'Organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux participants.

Les participants auront accès, au moment des pauses fixées, aux distributeurs de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Il est recommandé aux utilisateurs des locaux de FORM@T de veiller à la fermeture des fenêtres, des portes, des lumières à la fin des formations et au moment des pauses déjeuners et de vérifier que les appareils éventuellement utilisés soient en position « arrêt ».

Article 8 - Discipline, tenue vestimentaire et comportement

Les participants sont invités à se présenter chez FORM@T en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au sein de l'Organisme.

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 les salles de cours et dans l'ensemble des locaux.

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Il est demandé de ne pas téléphoner ou de recevoir des appels dans les salles de formation.

Afin de ne pas perturber les formations, les messages extérieurs à destination d'un participant sont réceptionnés et notés par le secrétariat de FORM@T et sont transmis à celui-ci au moment de la pause.

Dans les salles et le hall d'accueil, des corbeilles à papier sont mises à disposition. Leur utilisation permet de respecter les règles élémentaires de propreté.

Article 9 - Utilisation des machines et du matériel de FORM@T

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.

Le photocopieur de FORM@T est réservé exclusivement aux animateurs et au secrétariat, afin d'assurer la reprographie des documents destinés aux formations délivrées par FORM@T.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

La législation interdit la duplication des logiciels, vidéos ou autres supports pédagogiques. En cas de non-respect, la responsabilité du participant ou de l'animateur sera engagée.

Article 10 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux visuels prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de FORM@T.

Article 11 - Responsabilité de FORM@T en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les participants dans son enceinte (salle de formation, locaux administratifs, vestiaires, patio...).

FORM@T et le CROEC Hauts de France, déclinent toutes responsabilités quant aux effets personnels (sac, téléphone portable, ordinateur...) laissés dans les salles de formation. L'animateur peut demander au secrétariat de FORM@T de fermer sa salle lors de la pause déjeuner et /ou pendant les pauses fixées. Chacun doit veiller à ce que la porte d'entrée principale donnant sur l'extérieur soit bien refermée pour éviter l'intrusion de personnes extérieures.

Article 12 – Sanction

Le bon déroulement des formations est facilité lorsque chacun y prend sa part de responsabilité. En cas de problème grave, le Responsable de FORM@T pourra prononcer l'une des sanctions suivantes à l'égard des stagiaires :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

Cette décision ne sera prise qu'après information préalable de l'intéressé des griefs retenus contre lui et avoir entendu ses explications.

Article 13 - Procédure disciplinaire

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

Article 14 - Organisation pédagogique

Concentré dans le temps, la formation doit favoriser une approche professionnelle rapide ou une mise à jour des connaissances.

Les animateurs et les responsables de la formation chercheront à favoriser l'acquisition d'une méthodologie dans l'approche, la conception, le traitement et la résolution des problèmes concrets du cabinet.

L'efficacité de la formation nécessite une participation constante et active des participants. La formation est mise en place sous la responsabilité de FORM@T. La préparation, la mise en œuvre de la formation et de la coordination entre les différents partenaires (participants, animateurs et cabinets) sont placées sous l'autorité du responsable pédagogique de FORM@T.

Le secrétariat de FORM@T est chargé d'assurer la liaison administrative avec les participants, les animateurs et les différents organismes (Cabinets, OPCO, Conseil régional de l'Ordre des Experts-Comptables...).

Article 15 – Notes de service

Les notes de services relatives à l'hygiène, la sécurité, la discipline feront partie intégrante du règlement intérieur.

Article 16 - Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 09 septembre 2024. Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (art. L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail). Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par FORM@T. Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à ces personnes.

Le 09 septembre 2024

NOULLEZ MICKAEL



Mickaël NOULLEZ
Président