



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Version 1.3, mise à jour le 06/10/2023)

Article 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Institut Français de Thérapie des Schémas (IFTS).

Un exemplaire est remis à chaque participant lors de son inscription.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis du participant qui y contrevient ainsi que 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 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, selon sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit immédiatement en avvertir 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 participants sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 : CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie, un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux que nous louons. Le participant doit en prendre connaissance. Le participant est tenu d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 4 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction et la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est également interdit au participant de pénétrer et de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans l'établissement accueillant la formation.



Article 5 : INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement accueillant la formation.

Article 6 : ACCIDENT

Le participant 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 doit immédiatement avertir la Direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation doit alors entreprendre les démarches appropriées en matière de soins et réaliser la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 7 : ASSIDUITÉ DU PARTICIPANT EN FORMATION (HORAIRE, ABSENCES ET RETARDS)

Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des participants lors de l'inscription. Ils sont ensuite rappelés par courriel minimum une semaine avant le début de la formation. Le participant est tenu de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, le participant doit avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme en charge de la formation et s'en justifier. Par ailleurs, le participant ne peut s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque le participant est un salarié formé dans le cadre d'un plan de formation, l'organisme doit préalablement informer l'entreprise de ses absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Le participant est tenu de signer la feuille de présence, chaque demi-journée de formation en présentiel. Il est informé que la formation en visioconférence est enregistrée et pourra être produite pour justifier de sa participation à la formation en distancielle.
- Le participant est tenu de rattraper le contenu de la formation manqué s'il souhaite obtenir validation de son année.

Article 8 : ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant 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 9 : TENUE

Le participant est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 : COMPORTEMENT

Il est demandé à tout participant de respecter les règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. La présence étant un critère permettant de valider l'année de formation, tout retard et/ou absence injustifié pourra être sanctionné. L'usage du téléphone portable ou tout équipement électronique dont l'utilisation n'est pas justifiée par la nature de l'action de professionnalisation suivie est interdit pendant les temps de formation et d'évaluation.

Article 11 : 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 participant 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 participant est également tenu de signaler au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 : DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE ET SECRET PROFESSIONNEL

Tout échange fait pendant la formation tombe sous l'obligation de discrétion et de confidentialité. Ces informations ne sont pas destinées à être partagées en dehors de la salle de formation.

Sauf dérogation de la direction ou accord du formateur, il est interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation, les installations, le matériel pédagogique, ainsi que les locaux. 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 13 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. 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
- Blâme



- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié participant ou l'administration de l'agent participant - et/ou le financeur de la formation.

Article 14 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 14.1. : INFORMATION DU PARTICIPANT

- Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2 : CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le participant – par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, participant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3. : ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

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

Article 14.4. : PRONONCIATION DE LA SANCTION

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ou plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Un exemplaire du présent règlement est accessible sur simple demande auprès de l'IFTS (iftscontact@gmail.com). Le participant en est systématiquement informé avant la session de formation.