

## PREAMBULE

IBMH Conseils France, Organisme de Formation (Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52441007044 auprès du préfet de région des Pays de la Loire), est domiciliée au 636 lieu-dit La corde – 44119 Granchamp des Fontaines.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par IBMH Conseils France et ce dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définitions :

- La société IBMH Conseils France sera dénommée ci-après « IBMH Conseils France » ou « Organisme de Formation » ou « OF »
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "Apprenants" ;
- Le donneur d'ordre de la formation sera dénommé « le Client » ou « l'Établissement », il peut s'agir d'une entreprise, d'un organisme public.
- Lorsque le stage se déroule directement chez le Client le stage est appelé « intra-entreprise »

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de 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 apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

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

## II. CHAMPS D'APPLICATION

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par IBMH Conseils France et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement Intérieur lorsqu'il suit une formation dispensée par IBMH Conseils France et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Le présent Règlement Intérieur s'applique également lors des sessions de formation en intra-entreprise ou à distance (visioconférence, ...).

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux d'IBMH Conseils France, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables non seulement dans des locaux d'IBMH Conseils France mais également dans tout lieu de formation extérieur ou/et espace annexe.

## III. HYGIENE ET SECURITE

### Article 4 – Règles générales

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, de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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 apprenants sont celles de ce dernier Règlement. Le Règlement Intérieur du lieu de formation sera communiqué au plus tôt.

Il peut s'agir du Règlement Intérieur du Client. Les apprenants sont présumés en avoir déjà connaissance dans le cadre de leur activité salariée.

### Article 5 : Interdiction de fumer

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 6 : 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### Article 7 : Lieux de restauration

Sauf indication contraire, le ou les repas ne sont pas pris en charge par IBMH Conseils France.

S'ils le désirent, les apprenants peuvent se restaurer dans tout autre lieu de leur choix.

### Article 8 : 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 de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

L'apprenant doit en prendre connaissance.

Les consignes, en vigueur dans les locaux de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant 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 9 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant 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 apprenant 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 au Client, employeur de l'apprenant.

**IV. DISCIPLINE****Article 10 : Tenue et comportement**

Les apprenants 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 l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Dans le cas où des Équipements de Protection Individuels (EPI) sont nécessaires, l'apprenant sera informé de leur disponibilité sur le lieu de formation ou de la nécessité de les amener pour la formation.

**Article 11 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par IBMH Conseils France et portés à la connaissance des apprenants lors de leur convocation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

IBMH Conseils France se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de prestation. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par IBMH Conseils France aux horaires d'organisation de la formation.

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

Par ailleurs, une feuille de présence sera à signer par l'apprenant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

La signature des feuilles d'émargement / présence peut être dématérialisée.

Le Client, employeur de l'apprenant est informé des absences de l'apprenant dans les meilleurs délais suivant la prise de connaissance par IBMH Conseils France.

**Article 12 : Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir IBMH Conseils France et s'en justifier. IBMH Conseils France informe immédiatement le financeur (employeur, administration, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

**Article 13 : Accès au lieu de formation**

Les apprenants ont accès aux locaux de formation et annexes exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation expresse d'IBMH Conseils France.

Il leur est interdit d'être accompagné de personnes non inscrites à la formation suivie, d'introduire dans les locaux de formation et annexes un animal même de très petite taille, de générer du désordre et d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

**Article 14 : Usage du matériel et des documents**

Sauf autorisation particulière de la direction d'IBMH Conseils France, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

À la fin du stage, l'apprenant 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 15 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse d'IBMH Conseils France, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Chaque apprenant reconnaît donner son accord pour l'enregistrement de la formation : photos, vidéo, enregistrement de visioconférence et/ou enregistrement audio.

L'utilisation prévue de ces enregistrements est uniquement à des fins de communication ou support pédagogique pour d'autres formations.

**Article 16 : 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.

Les apprenants ne pourront pas diffuser les documents reçus lors de la formation. L'utilisation est strictement réservée à IBMH Conseils France et au(x) formateur(s).

De même, la reproduction partielle ou totale des documents transmis dans le cadre de la formation est interdite.

**Article 17 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

L'apprenant est tenu de renseigner et signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation et éventuellement, une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

**Article 18 : Responsabilité de l'Organisme de Formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

IBM<sup>H</sup> Conseils France décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

**Article 19 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant (suivant articles 6352-3 à R 6532-8 du code du travail).

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 d'IBM<sup>H</sup> Conseils France ou par son représentant, blâme, exclusion temporaire de la formation, exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable d'IBM<sup>H</sup> Conseils France ou son représentant informe de la sanction prise, l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) et/ou le financeur de la formation.

L'exclusion de l'apprenant ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

**Article 20 : Procédures disciplinaires Information de l'apprenant**

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant 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 conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

**Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur d'IBM<sup>H</sup> Conseils France ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le apprenant, par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l'organisme de formation

**Assistance possible pendant l'entretien**

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

**Prononcé de la sanction**

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

**V. REPRESENTATION DES APPRENANTS****Article 21 : Représentation des apprenants**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.

Le responsable d'IBM<sup>H</sup> Conseils France a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à cette formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

**Article 22 : Rôle des délégués des apprenants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

**VI. PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR****Article 23 : Publicité**

Le présent règlement est communiqué à chaque apprenant avant la session de formation.  
Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux d'IBMH Conseils France et sur son site Internet [www.ibmhconseils.com](http://www.ibmhconseils.com)

