

## REGLEMENT INTERIEUR

**Soft-ID-Tech** est un organisme de formation indépendant domicilié 120 Chemin de la Chapelle - 07170 LAVILLEDIEU. La société est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité n° 82070091407 à la Préfecture de la région Rhône Alpes Immatriculée au RCS d'Aubenas 07200 sous le N° SIREN 798 531 158 00029. Conformément aux articles L6352-3 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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Soft-ID-Tech. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire qui atteste sur la fiche d'émargement qu'il en a été informé. 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. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il reste accessible à tout moment sur le site Soft-ID-Tech.fr.

Définitions :

- Soft-ID-Tech sera dénommé ci-après "organisme de formation"
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires"
- Lieu de la formation : la formation aura lieu soit dans les locaux de Soft-ID-Tech, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux de Soft-ID-Tech, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### 1. Hygiène et sécurité :

#### 1.1 Règles générales

Chaque stagiaire 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### 1.2: Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Les stagiaires pourront avoir accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées (*s'il y en a à disposition sur le lieu de formation*) lors des pauses.

#### 1.3: 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 et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### 1.4: 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 de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. 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. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

#### 1.5: Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire 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 stagiaire 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, ou la personne en charge des formations chez le Client, auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### 1.6: Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et en conformité avec les équipements de sécurité mis à leur disposition et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

#### 1.7 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation et son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

## **2. Discipline générale :**

#### 2.2 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Soft-ID-Tech et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation et la Direction de l'entreprise Cliente. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Soft-ID-Tech se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par Soft-ID-Tech aux horaires d'organisation du stage.

#### 2.3 : Absences, retards, départs anticipés

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir l'Organisme de Formation par téléphone le formateur au numéro mentionné sur la convocation ou par mail à [secretariat@soft-id-tech.fr](mailto:secretariat@soft-id-tech.fr). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. L'employeur du stagiaire est informé des absences, retards et des départs anticipés dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation

#### 2.4 : Formalisme lié au suivi de la Formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Un bilan de la formation pourra lui être demandé. A l'issue

de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une

attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'Opérateur de Compétences.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (attestations d'inscription ou d'entrée en stage par exemple...).

#### 2.5 : Accès aux locaux de l'organisme

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

#### 2.6 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. 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. A la fin du stage, le stagiaire 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.

#### 2.7 : Enregistrements

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

#### 2.8 : 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.

#### 2.9 : Informations demandées aux Stagiaires

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire 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. Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

#### 2.10 : Déontologie mutuelle de travail lors de la session de formation

L'obligation de confidentialité et de discrétion s'impose à chaque partie, stagiaires et formateur. Les participants à la formation se doivent de maintenir un climat de confiance bienveillant par une sécurisation des échanges :

- confidentialité des propos,
- respect mutuel,
- principe de non jugement,
- liberté de dire ou de ne pas dire.

L'Organisme de formation se conforme aux principes éthiques liés aux droits des personnes et à la vie privée de chaque contributeur, ces principes doivent être respectés par les stagiaires de la formation :

- le droit de ne pas être exposé à des risques qui pourraient lui nuire,
- le droit d'être informé de la nature, du but, de la durée et des méthodes utilisées,

- le droit à l'anonymat et à la confidentialité. La confidentialité individuelle est préservée lors de la réalisation de bilans et des dispositions sont prises pour protéger la confidentialité des informations recueillies.

### 3. Mesures Disciplinaires :

#### 3.1 Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire -et/ou le financeur du stage. Conformément aux règles de droit en vigueur : toute manifestation de discrimination est interdite, toute forme de harcèlement moral et/ou sexuel est interdite.

#### 3.2 Garanties disciplinaires

##### 3.2.1 Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions sont les suivantes :

- rappel à l'ordre,
- rappel à la loi,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive,
- signalement aux autorités compétentes,
- plainte.

Ces mesures sont cumulables entre elles (par exemple rappel à la loi + exclusion + signalement ou plainte). L'organisme décide, au regard des faits, s'il y a lieu de remettre au stagiaire son attestation finale de formation. Dans le cas contraire, un rapport circonstancié est rédigé et mis à disposition des personnes concernées par les faits.

##### 3.2.2 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 stagiaire 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

##### 3.2.3 Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire 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 du stagiaire.

##### 3.2.4 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 au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

#### **4. Représentation des Stagiaires :**

Le présent règlement intérieur ne concerne que des prestations de formation inférieures à 500 heures. A ce titre, et conformément aux dispositions légales et réglementaires, il n'envisage pas les conditions de représentativité des stagiaires.

#### **5. Formation et Handicap :**

Pour tout renseignement, consultez la page dédiée :

[www.soft-id-tech.fr/handicap.html](http://www.soft-id-tech.fr/handicap.html)

#### **6. Droit à l'image :**

En attestant avoir été informé(e), du règlement intérieur, les stagiaires autorisent la Soft-ID-Tech à diffuser ou à faire diffuser les photographies ou prises de vues effectuées dans le cadre des formations sur tout support lié à son activité de formation. Les stagiaires autorisent ainsi la diffusion des prises de vues ou photographies sur lesquelles ils apparaissent ou sur lesquelles leurs travaux réalisés durant la formation apparaissent. Les stagiaires reconnaissent que Soft-ID-Tech demeure l'unique propriétaire des droits sur ces photos et prises de vues, et ce pour une durée de 30 ans, et qu'elle peut donc les exploiter dans le cadre de son activité de formation. Les stagiaires acceptent de donner cette autorisation à titre gracieux et s'engagent à ne revendiquer aucune rémunération au titre de l'exploitation de ces enregistrements. Cette autorisation vaut pour toutes les utilisations dans le monde entier, sans limitation du nombre de diffusion, conformément aux usages de la profession, et dans le respect des droits de la personnalité des stagiaires. En application du RGPD, ces autorisations sont révocables à tout moment par les stagiaires via le lien intégré dans toute correspondance reçue par courriel.

#### **7. Entrée en application :**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021.

Un exemplaire du présent règlement est transmis à l'établissement mandataire de la formation au moment de l'envoi de la convention. Il lui appartient de le porter à la connaissance des stagiaires en préalable à la formation. Le présent règlement est affiché à l'accueil des locaux de l'Organisme de Formation et disponible sur son site Internet de l'organisme de formation.