



CHARTRE DU STAGIAIRE FM2J






Bienvenue chez FM2J !

Cette chartre pose les bases d'une formation agréable, respectueuse et enrichissante pour toutes et tous.

En tant que stagiaire, je m'engage à :

- ✓ Arriver à l'heure et prévenir en cas d'absence
- ✓ Participer activement et dans un esprit constructif
- ✓ Respecter les formateurs, les autres stagiaires et les équipes
- ✓ Prendre soin des locaux, du matériel et des ressources
- ✓ Utiliser mon téléphone de manière responsable
- ✓ Respecter les règles de sécurité et de bien-être collectif

En retour, FM2J s'engage à :

-  Offrir un cadre bienveillant et sécurisant
-  Proposer des formations de qualité
-  Être à l'écoute des besoins et des difficultés
-  Favoriser le dialogue et la recherche de solutions
-  Protéger les données personnelles

 **La formation est une aventure collective : chacun y contribue !**





REGLEMENT INTERIEUR

DES STAGIAIRES

PREAMBULE – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à **toute personne participant à une action de formation organisée par FM2J**, quelle que soit la modalité pédagogique (présentiel, distanciel, formation mixte, accompagnement à la VAE).

Conformément à l'article **L.6352-1 du Code du travail**, il a pour objet de définir :

- Les règles d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à l'organisation et au fonctionnement des formations,
- Les conditions dans lesquelles peuvent être prises des mesures en cas de manquement,
- Les droits et garanties applicables aux stagiaires.

Un exemplaire du règlement est transmis à chaque stagiaire avant l'entrée en formation. La participation à la formation vaut **adhésion au présent règlement**, applicable pendant toute la durée de l'action de formation.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement disposant de son propre règlement intérieur, **les règles d'hygiène et de sécurité de cet établissement s'appliquent également**, conformément à l'article L.6352-1 du Code du travail.

Table des matières

PREAMBULE – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
1. Hygiène, sécurité et conditions de formation	3
ARTICLE 1 : REGLES GENERALES	3
ARTICLE 2 : TABAC ET VAPOTAGE	3
ARTICLE 3 : ALCOOL ET SUBSTANCES ILLICITES	4
ARTICLE 4 : ACCIDENTS ET INCIDENTS	4
ARTICLE 5 : CONSIGNES ET SECURITE INCENDIE	4
2. Organisation des formations et engagement des stagiaires	4
ARTICLE 6 : ANNULATION DE PARTICIPATION	4
ARTICLE 7 : ASSIDUITE, ABSENCES ET RETARDS	4



ARTICLE 8 : TENUE ET COMPORTEMENT	5
ARTICLE 9 : ACCES AUX LOCAUX	5
ARTICLE 10 : UTILISATION DU MATERIEL ET DES RESSOURCES	5
ARTICLE 11 : ENREGISTREMENT ET PROPRIETE INTELLECTUELLE	5
ARTICLE 12 : INFORMATION ET AFFICHAGE	5
ARTICLE 13 : MANQUEMENTS ET MESURES APPLICABLES	6
ARTICLE 14 : REPRESENTATION DES ETUDIANTS OU STAGIAIRES	6
ARTICLE 15 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD).....	6
ARTICLE 16 : RECLAMATIONS ET AMELIORATION CONTINUE	7
3. Consultation et entrée en vigueur	8
ARTICLE 17 : CONSULTATION REGLEMENT	8
ARTICLE 18 : ENTREE EN VIGUEUR	8



1. Hygiène, sécurité et conditions de formation

ARTICLE 1 : REGLES GENERALES

Chaque stagiaire est tenu de veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux de formation.

La consommation de nourriture n'est pas autorisée dans les salles de formation. Des espaces dédiés aux pauses sont mis à disposition.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement partenaire ou à l'extérieur, le stagiaire s'engage à respecter le règlement intérieur et les consignes propres au lieu d'accueil.

Dans le cadre des accompagnements VAE, le présent règlement s'applique quelle que soit la modalité (distanciel, présentiel ou mixte), pendant toute la durée de l'accompagnement.

ARTICLE 2 : TABAC ET VAPOTAGE

Conformément à la réglementation en vigueur, et en raison de l'accueil de publics mineurs, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement. Un espace fumeur est prévu à l'extérieur.



ARTICLE 3 : ALCOOL ET SUBSTANCES ILLICITES

L'introduction, la détention ou la consommation de boissons alcoolisées ou de produits illicites dans les locaux est interdite.

Toute situation incompatible avec le suivi de la formation peut entraîner des mesures appropriées.

ARTICLE 4 : ACCIDENTS ET INCIDENTS

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être déclaré sans délai à l'organisme de formation.

- Pour la formation Ludothécaire : laurence.delaye@fm2j.com
- Pour les formation courtes : timothé.roux@fm2j.com
- Pour toutes les autres formations : contact@fm2j.com

FM2J décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

ARTICLE 5 : CONSIGNES ET SECURITE INCENDIE

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans les locaux.

Les stagiaires sont tenus d'en prendre connaissance et de les respecter.



2. Organisation des formations et engagement des stagiaires

ARTICLE 6 : ANNULATION DE PARTICIPATION

Toute annulation de participation doit être signalée à FM2J avant le début de la formation, par écrit, dans les conditions prévues par la convention ou le contrat de formation.

ARTICLE 7 : ASSIDUITE, ABSENCES ET RETARDS

L'assiduité est une condition essentielle au bon déroulement de la formation et à sa prise en charge par les financeurs.

Les horaires communiqués doivent être respectés.

En cas de retard susceptible de perturber la formation, le formateur peut décider de différer l'accès à la séance.

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais et peut devoir être justifiée.

Les absences et retards sont susceptibles d'être **signalés aux organismes financeurs**, conformément aux obligations réglementaires.

Dans le cadre des accompagnements VAE, le stagiaire s'engage à respecter le calendrier défini avec le formateur.

La feuille d'émargement constitue un document obligatoire de traçabilité et doit être renseignée tout au long de la formation.



Toute absence doit être signalée, dès le matin par mail :

- Pour la formation Ludothécaire : laurence.delaye@fm2j.com
- Pour toutes les autres formations : contact@fm2j.com

Pour la **formation ludothécaire** : toute absence injustifiée ou retard répété fera l'objet d'une convocation en entretien avec le responsable pédagogique de la formation afin de trouver des solutions. Toute absence doit être justifiée par écrit : par un certificat médical, par une attestation de l'employeur ou par un courrier avec une justification d'absence argumentée.

ARTICLE 8 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont tenus d'adopter une tenue et un comportement compatibles avec un environnement de formation professionnelle.

Tout comportement portant atteinte au bon déroulement de la formation, à la sécurité ou au respect des personnes pourra donner lieu à un échange avec l'équipe pédagogique.

L'usage du téléphone portable est limité pendant les temps de formation et soumis à l'accord du formateur en cas de nécessité.

ARTICLE 9 : ACCES AUX LOCAUX

L'accès aux locaux est strictement réservé aux activités de formation.

Toute présence ou activité étrangère à ce cadre est interdite sans autorisation préalable.

ARTICLE 10 : UTILISATION DU MATERIEL ET DES RESSOURCES

Le matériel pédagogique et les ressources mises à disposition doivent être utilisés conformément à leur destination et restitués en bon état.

Toute anomalie ou détérioration doit être signalée à FM2J.

Certains lieux et prestations relèvent de conditions particulières :

PARKING :

Le parking est en accès libre de 7h45 à 9h30 et de 16h15 à 18h00. En dehors de ces horaires ces jours-là, il est possible d'accéder au parking, soit en utilisant le badge distribué en début d'année, soit en contactant l'institut par l'interphone. Le stationnement est interdit sur les emplacements réservés et sur les pelouses.

Une gestion rationnelle de l'espace de stationnement est attendue de chaque utilisateur.

ARTICLE 11 : ENREGISTREMENT ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Sauf autorisation écrite préalable, l'enregistrement des sessions de formation est interdit.

Les supports pédagogiques sont destinés à un usage strictement personnel.

ARTICLE 12 : INFORMATION ET AFFICHAGE

Les informations sont diffusées via les supports d'affichage dédiés.

Tout affichage non conforme pourra être retiré par la direction.



ARTICLE 13 : MANQUEMENTS ET MESURES APPLICABLES

Conformément à l'article **R.6352-3 du Code du travail**, constitue une mesure toute décision prise à la suite d'un manquement du stagiaire aux règles définies par le présent règlement.

FM2J privilégie en premier lieu le dialogue et la recherche de solutions.

Lorsque la situation le justifie, les mesures suivantes peuvent être prises :

- Rappel des règles,
- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Aucune sanction financière ne peut être appliquée.

Toute mesure est prise dans le respect des droits du stagiaire, après information des faits reprochés et, le cas échéant, mise en œuvre de la procédure prévue par la réglementation.

ARTICLE 14 : REPRESENTATION DES ETUDIANTS OU STAGIAIRES

Les formations d'une durée supérieure ou égale à 200 heures font l'objet d'une représentation des stagiaires assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant. Ils peuvent solliciter au besoin des réunions de régulation avec le Responsable de formation et/ou la direction de l'organisme de formation.

L'élection :

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 stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Durée du mandat des délégués des stagiaires :

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 la 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.

Rôle des délégués :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires 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.

ARTICLE 15 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

FM2J s'engage à traiter les données personnelles des stagiaires conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**.



Toutes les données personnelles communiquées à FM2J – quel que soit leur mode de transmission – sont utilisées uniquement pour la fourniture de ses services : réponse aux demandes de renseignements, établissement des devis et des factures, gestion de la formation, envoi des informations et offres de formation dans le cas où le stagiaire a donné son consentement, vente et livraison de produits.

Le responsable de traitement est Cédric GUEYRAUD. Les données personnelles sont destinées uniquement aux employés habilités à les traiter en raison de leurs fonctions et sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder la durée légale nécessaire à leur traitement.

Afin de respecter les obligations de ce règlement, la société FM2J s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des stagiaires, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le stagiaire peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de ces données, en s'adressant à contact@fm2j.com.

ARTICLE 16 : RECLAMATIONS ET AMELIORATION CONTINUE

Conformément aux exigences Qualiopi, FM2J met en œuvre une **procédure formalisée de recueil et de traitement des réclamations**.

Toute réclamation peut être formulée :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation (la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- Par courrier postal adressé à : Cédric Gueyraud, Gérant FM2J, 6 rue de l'Oratoire, 69300 CALUIRE
- Par courrier électronique à : contact@fm2j.com
- Par formulaire de réclamation sur notre site internet : <https://www.fm2j.com/reclamation.html>

Chaque réclamation fait l'objet d'un traitement et d'une réponse dans les meilleurs délais, dans une logique d'amélioration continue des prestations.



3. Consultation et entrée en vigueur

ARTICLE 17 : CONSULTATION REGLEMENT

Le règlement de l'IFSEC ST Julien est consultable sur le site internet www.oratoire-lyon.net, et un exemplaire est disponible à l'accueil de l'organisme. Un exemplaire est affiché au panneau dans l'entrée de chaque bâtiment.

Ce présent règlement est consultable sur le site internet : www.fm2j.com, et un exemplaire est à votre disposition dans les locaux administratifs du centre de formation

ARTICLE 18 : ENTREE EN VIGUEUR

Le règlement entre en vigueur à compter de sa transmission au stagiaire et s'applique jusqu'au terme de la formation.

La signature de la feuille d'émargement vaut reconnaissance de sa lecture et de son acceptation.



Cédric GUEYRAUD

Gérant FM2J

FM2J
2, rue de l'Oratoire - 69300 CALUIRE
Tél. 04 72 41 82 19
contact@fm2j.com

6, Rue de l'Oratoire - 69300 Caluire et Cuire
Tél : 04 72 41 82 19 - E-mail : contact@fm2j.com
www.fm2j.com



RCS LYON 491 257 283
S.A.R.L SCOP à capital variable
N° Siret : 491 257 283 00037 - APE : 8559B
Déclaration d'activité : 82 69 01227 69