



# REGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES

## PREAMBULE – OBJET ET CHAMP D’APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par FM2J. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire par mail avec sa convocation ou avec le Livret II dans le cas d’accompagnement à la VAE. 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

Conformément à l'article L.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 sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Ce règlement comporte donc les règles applicables à L’IFSEC et les règles fixées par FM2J.**

## Table des matières

PREAMBULE – OBJET ET CHAMP D’APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	1
1. Hygiène et sécurité.....	2
ARTICLE 1 : REGLES GENERALES .....	2
ARTICLE 2 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER .....	2
ARTICLE 3 : BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS ILLICITES .....	2
ARTICLE 4 : ACCIDENTS ET INCIDENTS .....	3
ARTICLE 5 : CONSIGNES D’INCENDIE .....	3
2. Discipline et sanctions .....	3
ARTICLE 6 : ANNULATION DE PARTICIPATION .....	3
ARTICLE 7 : HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS .....	3
ARTICLE 8 : TENUE ET COMPORTEMENT .....	4
ARTICLE 9 : ENTREES, SORTIES ET DEPLACEMENTS .....	4
ARTICLE 10 : USAGE DES LIEUX, LOCAUX, MATERIEL ET RESSOURCES .....	4
ARTICLE 11 : ENREGISTREMENT ET PROPRIETE INTELLECTUELLE .....	5
ARTICLE 12 : INFORMATION ET AFFICHAGE .....	5





ARTICLE 13 : SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE .....	5
ARTICLE 14 : REPRESENTATION DES ETUDIANTS OU STAGIAIRES .....	6
ARTICLE 15 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD).....	7
<b>3. Consultation et date d'entrée en vigueur .....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 16 : CONSULTATION REGLEMENT .....	8
ARTICLE 17 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR .....	8
<b>ANNEXE : MESURES SANITAIRES COVID-19 .....</b>	<b>8</b>



## **1. Hygiène et sécurité**

### **ARTICLE 1 : REGLES GENERALES**

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 de l'ISFEC Saint Julien. Il est interdit expressément de consommer de la nourriture dans les salles de formation : un foyer est mis à disposition pour cela au rez-de-chaussée du bâtiment B. Quand la formation se déroule à l'extérieur, les stagiaires sont tenus de respecter les mesures applicables du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

En ce qui concerne l'accompagnement à la VAE « Formation tout en distanciel », celle-ci se fera au domicile du candidat. En cas de « formation mixte » celle-ci aura lieu dans les locaux de l'ISFEC Saint Julien et/ou au domicile du candidat. Le présent règlement s'applique à tous les candidats inscrits à une session d'accompagnement à la VAE dispensée par FM2J et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

### **ARTICLE 2 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

L'établissement accueillant du public mineur, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les bâtiments, le parc, le jardin, le parking, soit à l'intérieur des limites de la propriété (portail, murs, clôture), en vertu du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et du décret 2017-633 du 25 avril 2017.

Un espace fumeur est situé sur l'esplanade à votre gauche.

### **ARTICLE 3 : BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS ILLICITES**

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans les locaux (administratifs, de formation et de détente) des produits illicites ou des boissons alcoolisées, ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement.



#### **ARTICLE 4 : ACCIDENTS ET INCIDENTS**

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 dont il dépend, ou à son représentant.

- Pour les formations courtes : [yannick.durand-curtet@fm2j.com](mailto:yannick.durand-curtet@fm2j.com)
- Pour la formation Ludothécaire : [laurence.delaye@fm2j.com](mailto:laurence.delaye@fm2j.com)
- Pour toutes les autres formations : [contact@fm2j.com](mailto:contact@fm2j.com)

FM2J décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels déposés par les stagiaires dans les locaux de formation

#### **ARTICLE 5 : CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'ISFEC St Julien de manière à être connus de tous les stagiaires. Ceux-ci sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.



## **2. Discipline et sanctions**

#### **ARTICLE 6 : ANNULATION DE PARTICIPATION**

L'annulation de participation à une formation doit impérativement être signalée à l'organisme de formation, avant le début de la formation, par écrit (mail, courrier), selon les délais fixés à la convention.

#### **ARTICLE 7 : HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS**

Les horaires qui vous sont communiqués, sont à respecter scrupuleusement. Les moments de pause sont décidés par le formateur.

Votre formateur a toute liberté pour ne pas vous accepter si votre retard perturbe. Toute absence doit être signalée, dès le matin par mail :

- Pour les formations courtes : [yannick.durand-curtet@fm2j.com](mailto:yannick.durand-curtet@fm2j.com)
- Pour la formation Ludothécaire : [laurence.delaye@fm2j.com](mailto:laurence.delaye@fm2j.com)
- Pour toutes les autres formations : [contact@fm2j.com](mailto: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 modalités permettant de supprimer cet état de fait. Toute absence doit être justifiée par écrit : par un certificat médical, par une attestation de l'employeur, pour tout autre motif, par un courrier dûment argumenté. Toute absence sera signalée par l'organisme de formation à l'organisme financeur.



Lorsqu'un **accompagnement à la VAE** est mis en place, le candidat s'engage à le suivre de façon assidue en respectant le calendrier prévisionnel convenu avec le formateur. FM2J se dégage de toute responsabilité si le candidat ne respecte pas ce calendrier.

Dans le cadre de toutes nos formations, le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action, elle est également co-signée par le formateur qui atteste de la validité de celle-ci.

### **ARTICLE 8 : TENUE ET COMPORTEMENT**

Les stagiaires sont invités à se présenter dans les locaux en tenue professionnelle et décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement. L'usage du téléphone portable pendant la formation est interdit ; la sonnerie devra être coupée. En cas de besoin, le stagiaire aura pris soin d'en prévenir le formateur.

### **ARTICLE 9 : ENTREES, SORTIES ET DEPLACEMENTS**

Lors de son arrivée le stagiaire doit obligatoirement se présenter à l'accueil de FM2J ou dans la salle de formation (les n° des salles de formation sont indiquées au rez-de-chaussée du bâtiment A). Les bureaux administratifs de FM2J se situent dans le bâtiment A au 2ème étage (suivre le fléchage)

Sauf autorisation expresse de la Direction ou de son représentant, les stagiaires ont accès aux locaux exclusivement pour y suivre leur formation. Ils ne peuvent y entrer et y demeurer à d'autres fins, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères ou de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

### **ARTICLE 10 : USAGE DES LIEUX, LOCAUX, MATERIEL ET RESSOURCES**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les ressources qui sont mis à sa disposition.

FM2J met à votre disposition des objets jouets et des jeux. Ils sont placés, sous votre responsabilité. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel doit être signalée à la direction de l'organisme de formation ou à son représentant.

A la fin de la formation, chacun est tenu de restituer le matériel et les documents appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués dans le cadre de la formation et que le stagiaire est explicitement autorisé à conserver.

Certains lieux et prestations relèvent de conditions particulières :

#### **PARKING :**

Le parking est en accès libre de 7h45 à 8h30 et de 16h15 à 17h00. En dehors de ces horaires, il est possible d'accéder au parking en contactant par l'interphone le centre de formation fm2j.

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.



## **BATIMENT A :**

L'accès à l'ascenseur n'est possible que sur autorisation spéciale.

Les issues de secours ne doivent pas être utilisées en dehors d'alertes signalées.

Le bâtiment est ouvert du lundi au jeudi de 8h à 18h et le vendredi de 8h à 16h ; les toilettes du rez-de-chaussée sont réservées au personnel.

Accès et usage du fonds documentaire (CDI) : Tout usager des locaux a accès au CDI dans le cadre des horaires d'ouverture pour la consultation sur place. Le prêt d'ouvrage est réservé aux utilisateurs dont la durée totale de formation est au moins égale à 2 semaines.

Accès et usage de la restauration collective : La vente de repas est assurée par la société Elior gestionnaire du restaurant.

## **BATIMENT B :**

Un foyer est accessible à tout utilisateur des locaux, au rez-de-chaussée du bâtiment. Il permet la consommation de repas tirés des sacs.

## **ARTICLE 11 : ENREGISTREMENT ET PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse et écrite, d'enregistrer par quelque moyen que ce soit les sessions de formation. Les documents remis pendant la formation sont réservés à un strict usage personnel et ne peuvent être utilisés qu'à cette fin.

L'usage du wifi dans les salles de formations est réservé à la formation à la demande du formateur.

## **ARTICLE 12 : INFORMATION ET AFFICHAGE**

La diffusion de l'information se fait par affichage le(les) panneau(x) destiné(s) à cet usage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. La Direction des organismes de formation FM2J et ISFEC St Julien se réservent le droit de retirer tout affichage qui ne respecterait pas ce principe.

## **ARTICLE 13 : SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Constitue une sanction au sens de l'article R.922-3 du Code de Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction de l'établissement de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette décision soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une des sanctions suivantes prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant :

- 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 et le financeur de la formation.
- le stagiaire

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.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il procède de la manière suivante :

Convocation du 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.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré 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.

#### **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)**

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens.

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](mailto:contact@fm2j.com).

### **ARTICLE 16 : PROCEDURE DE RECLAMATION**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation FM2J ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- 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 événement indésirable).
- Par courrier postal adressé à : Cédric Gueyraud, Gérant FM2J, 6 rue de l'Oratoire, 69300 CALUIRE
- Par courrier électronique à : [contact@fm2j.com](mailto:contact@fm2j.com)
- Par formulaire de réclamation sur notre site internet : <https://www.fm2j.com/reclamation.html>



Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

### 3. Consultation et date d'entrée en vigueur

#### ARTICLE 17 : CONSULTATION REGLEMENT

Le règlement de l'IFSEC ST Julien est consultable sur le site internet [www.oratoire-lyon.net](http://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](http://www.fm2j.com), et un exemplaire est à votre disposition dans les locaux administratifs du centre de formation

#### ARTICLE 18 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur à la date de prise de connaissance par le stagiaire (date de la convocation faisant foi) et ce jusqu'au terme de l'action de formation. Sur la feuille d'émargement de l'action de formation, le stagiaire reconnaîtra « **avoir lu et approuvé** » le règlement.



**Cédric GUEYRAUD**

**Gérant FM2J**

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





## ANNEXE : MESURES SANITAIRES COVID-19

Dans le contexte de pandémie COVID-19 un plan sanitaire et organisationnel a été rédigé par le centre de formation FM2J. Celui-ci est affiché dans les locaux de FM2J.

Durant les formations FM2J en contexte d'épidémie, les stagiaires devront respecter les consignes sanitaires suivantes :

- Présenter un pass sanitaire valide (vaccination complète ou test PCR de moins de 72 heures ou certificat de rétablissement à la covid de moins de 6 mois)
- Utiliser un masque lors des formations. Le masque devra être apporté par le stagiaire
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique (mis à disposition par FM2J), notamment après contact imprévu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.

Du gel hydroalcoolique sera à disposition des stagiaires. Le formateur aéra la salle de formation 3 fois 15 minutes dans la journée.

En cas d'intervention en dehors des locaux de FM2J, le plan sanitaire de la structure d'accueil sera demandé pour être portée à la connaissance des stagiaires qui devront également respecter les consignes sanitaires évoquées ci-dessus.

6, Rue de l'Oratoire - 69300 Caluire et Cuire  
Tél : 04 72 41 82 19 - E-mail : [contact@fm2j.com](mailto:contact@fm2j.com)  
[www.fm2j.com](http://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