

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Sommaire

PRÉAMBULE.....	1
SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITE.....	2
SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE .....	3
SECTION 3 : DISCIPLINE - SANCTIONS - PROCÉDURE .....	4
SECTION 4 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	5
SECTION 5 : PROTECTION DES DONNÉES.....	5
SECTION 6 : POLITIQUE HANDICAP .....	6
SECTION 7 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION.....	6

### PRÉAMBULE

#### Article 1 : Objet et champ d’application du règlement

Enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 11750975475 auprès du préfet de la région Ile-de-France, l’ACFM est un organisme de formation déclaré depuis 1983, ayant son siège social situé 79 rue de Tocqueville 75017 PARIS.

Le présent règlement :

- est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail ;
- a vocation à expliciter des dispositions s’appliquant à toute partie prenante lors de prestations organisées dans les locaux de l’organisme afin de permettre leur fonctionnement régulier et l’organisation adaptée ;
- s’applique à toutes les personnes participantes à une formation organisée par l’ACFM ;
- définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Pour tout contact, s’adresser par courriel à : [contact@acfm.fr](mailto:contact@acfm.fr)

Un exemplaire du règlement intérieur est disponible dans les locaux et sur le site internet de l’organisme.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement intérieur lorsqu’il suit une formation dispensée par l’organisme et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d’observation de ce dernier.

Ce règlement rentre en vigueur à compter du 11/03/2025. Sa durée de validité est fixée jusqu’à la date d’entrée en vigueur d’un règlement s’y substituant.

## **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **Article 2 : Principes généraux**

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur les mesures de santé et sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Le donneur d'ordres s'engage à s'assurer que l'environnement est adapté selon les conditions indiquées (local et équipements).

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 soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant ou en faisant respecter, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

En particulier en cas de crise sanitaire, l'ACFM se conforme à la réglementation et aux consignes en vigueur transmises par les ministères de tutelle pour le secteur de la formation professionnelle. Chaque stagiaire adoptera un comportement adapté et respectera ces consignes.

Tout accident ou incident survenu dans le cadre d'une prestation doit être immédiatement déclaré par toute personne concernée, qu'il s'agisse de la personne accidentée ou témoin de l'accident, au responsable de l'organisme.

### **Article 3 : 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 dans lesquels la formation est dispensée.

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'ACFM.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 4 : Horaires de formation**

Les horaires de formation sont fixés au préalable par l'organisme de formation. Ces horaires sont connus dès l'inscription et rappelés dans un mail de confirmation de la formation reçu par chaque participant. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

En cas d'absence ou retard à la formation, il est demandé à toute partie prenante d'en avvertir l'organisme.

Pour les formations en présentiel, des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Pour les formations en virtuel, un rapport de connexion sera établi à la fin de chaque formation.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner une facturation.

A l'issue de la formation, une attestation de présence sera transmise auprès de chaque stagiaire. La présence du stagiaire sur la totalité de la formation est requise pour recevoir ladite attestation.

### **Article 5 : Comportement et respect d'autrui**

Il est formellement interdit à chaque participant de :

- entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue ;
- fumer et/ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, et notamment dans les locaux de la formation, en application du décret n°2006-1386 du 16 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, sauf dans les espaces réservés à cet usage ;
- introduire des boissons alcoolisées et/ou de la drogue dans les locaux.

Chaque participant s'engage à :

- respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe ;
- garder confidentielle toute information personnelle ou professionnelle qui serait portée à sa connaissance ;
- tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent physiquement ou moralement ;
- avoir un comportement conforme aux règles communément admises de civilité et de respect d'autrui ainsi qu'à la réglementation en vigueur, se présenter dans les locaux de l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente ;
- s'interdire les propos ou agissements susceptibles de porter atteinte à l'intégrité psychique et physique des personnes accueillies au sein de l'établissement ;
- disposer des prérequis nécessaires à la formation. Si le donneur d'ordre s'occupe de l'inscription des stagiaires, il s'engage à vérifier que chaque stagiaire dispose des prérequis ;
- avoir un comportement écoresponsable et écocitoyen, dans le cadre du développement

durable, afin de préserver l'environnement et rationaliser les ressources.

Les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux durant la formation. Leur utilisation dans l'enceinte de l'organisme doit se faire en toute discrétion.

Sauf autorisation expresse de l'organisme, toute partie prenante ayant accès au lieu de formation ne peut pas introduire de tierce personne.

#### **Article 6 : 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 stagiaire 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. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, 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.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Dans le cadre de l'engagement de l'ACFM pour l'environnement, les supports fournis pour les prestations sont dématérialisés, sauf exception.

Il est formellement interdit, d'enregistrer ou de filmer tout ou partie de la formation sans autorisation du représentant de l'ACFM.

#### **Article 7 : Vol, pertes, détérioration**

L'ACFM décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux de formation, dans les bâtiments, ou sur les parkings.

### **SECTION 3 : DISCIPLINE - SANCTIONS - PROCÉDURE**

Constitue une sanction toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure 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 comportement considéré comme perturbateur, ou contraire à ce règlement, par l'intervenant ou le représentant de l'ACFM pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de rappel à l'ordre, voire d'une exclusion temporaire ou définitive de la formation.

#### **SECTION 4 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

##### **Article 8 : Propriété intellectuelle**

L'organisme conserve la propriété intellectuelle des formations réalisées, y compris des supports mis à disposition. Il est formellement interdit, pour chaque participant de :

- emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- enregistrer ou filmer la session de formation sauf dérogation expresse ;
- diffuser au public les contenus pédagogiques et des activités associées.

#### **SECTION 5 : PROTECTION DES DONNÉES**

##### **Article 9 : Réglementation Générale de Protection des Données (RGPD)**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé par le Délégué à la Protection des Données (DPO) pour assurer le suivi concernant la gestion des formations et la communication à ce sujet. La base légale du traitement est effectuée via le consentement. Les destinataires des données collectées sont le personnel de l'ACFM. La durée de conservation des données est 10 ans.

Toute personne peut à tout moment faire valoir ses droits sur ses données personnelles comme suit : accéder aux données la concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données, retirer à tout moment son consentement au traitement de ses données, s'opposer au traitement de ses données, exercer son droit à la portabilité de ses données.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de ses données dans ce dispositif, la personne concernée doit prendre contact auprès de l'ACFM. Si ses droits ne sont pas respectés, elle doit effectuer une réclamation auprès de l'organisme.

Lorsque l'exercice des droits n'est pas possible ou une atteinte aux règles de protection des données personnelles est à signaler, il est possible de déposer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Information et des Libertés (CNIL) sur son site web ou par voie postale.

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à l'ACFM en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de l'ACFM pour les seuls besoins desdites prestations.

## **SECTION 6 : POLITIQUE HANDICAP**

L'ACFM déploie une politique handicap visant l'accessibilité des personnes en situation de handicap ou en limitation ne lui permettant pas de participer à une formation dans les conditions habituellement proposées. Pour cela, l'organisme dispose d'un référent handicap qui évalue les besoins de l'apprenant et les aménagements nécessaires au suivi de la formation.

Conformément à la réglementation, avec la loi du 11 février 2005 ainsi que les articles D.5211-1 et suivants du Code du travail, l'ACFM s'engage à répondre aux besoins particuliers des stagiaires en situation de handicap en proposant des aménagements en termes de durée, rythme, méthodes et supports pédagogiques. Le cas échéant, la structure mobilise son réseau de partenaires pour disposer de compétences externes et ressources afin de rechercher des solutions permettant l'accès aux formations.

## **SECTION 7 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION**

Les parties prenantes à la prestation (bénéficiaires, commanditaires, financeurs et équipes pédagogiques) ont la possibilité à tout moment d'effectuer une réclamation ainsi que de faire remonter tout incident ou dysfonctionnement auprès de l'ACFM.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation par courrier électronique.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les 15 jours suivant le signalement.

Fait à Paris  
Le 11/03/2025

Le Directeur,  
Sylvain MEISSONNIER