REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX FORMATIONS

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1. Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de CQFD fixe ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2. Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des apprenants de chaque formation.

Article 1.3. Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux apprenants définis à l'article précédent. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des apprenants auxquels elles sont directement applicables.

2. HYGIENE ET SECURITE

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité

Article 2.1. Principes généraux

La Direction de CQFD assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.
Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.
Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.
Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation de la formation l'exigent.
Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Article 2.2. Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les apprenants et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des apprenants en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.
Tout apprenant a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

04 96 19 05 90
Bat C Résidence de l'Huveaune 1, Impasse des Tirailleurs
13009 Marseille
Enregistrement Préfecture n°93 13 13510 13
SIRET 418 667 655 00041 - APE : 9499Z

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 2.3. Lavabos. Toilettes.

Chaque apprenant est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

Article 2.4. Repas. Boissons

Il est demandé aux apprenants de respecter les lieux pendant la prise des repas dans les locaux de l'organisme de formation, de limiter les nuisances, de nettoyer toute vaisselle utilisée et de jeter les déchets dans les poubelles à cet effet.
Les apprenants ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Article 2.5. Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un apprenant à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.
Il est dans l'intérêt des apprenants d'informer la responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc..) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Article 2.6. Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.
À cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.
Les apprenants doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- respecter les consignes de sécurité propres à chaque formation ou local,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'apprenant concerné.

Article 2.7. Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.
Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.
Les apprenants s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

04 96 19 05 90
Bat C Résidence de l'Huveaune 1, Impasse des Tirailleurs
13009 Marseille
Enregistrement Préfecture n°93 13 13510 13
SIRET 418 667 655 00041 - APE : 9499Z

Article 2.8. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif, y compris la terrasse. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse d'apprenants de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

3. DISCIPLINE

Article 3.1. – Horaires des formations

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des apprenants à l'occasion de la remise du programme de formation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

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

Les horaires des formations devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires. Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des formations, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement la formation qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 3.2. Présence à la formation

Pendant le temps de la formation, les apprenants doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de ladite formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

Article 3.3. Obligations des apprenants en cas d'absence

La direction de CQFD doit être prévenue de toute absence par téléphone : 04 96 19 05 96 ou par email : e.giry@cqfd.asso.fr

Article 3.4. Matériel. Documents

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

A la fin de chaque formation, tout apprenant doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à CQFD.

Article 3.5. Comportement général

Les valeurs portées par CQFD ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres apprenants,
- de consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à ladite formation,
- de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de CQFD
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non

04 96 19 05 90
Bat C Résidence de l'Huveaune 1, Impasse des Tirailleurs
13009 Marseille
Enregistrement Préfecture n°93 13 13510 13
SIRET 418 667 655 00041 - APE : 9499Z

- d'organiser des quêtes non autorisées,
- de se livrer à quelque négoce que ce soit,
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 3.6. Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des apprenants s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.
Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.
Les apprenants n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de sa formation ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de la formation pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction de CQFD.
Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans la formation des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction de CQFD.
Les sorties pendant les heures de formation doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse de l'employeur, s'il y a lieu, et / ou de la direction de CQFD.

Article 3.7. Fouille

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des apprenants, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties de formation. Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.
Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction de CQFD ou de son représentant.
Tout apprenant concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.
En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, l'apprenant devra patienter sur le lieu de la formation.

Article 3.8. Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de CQFD, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.
Les apprenants ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil.

Article 3.9. Tenue vestimentaire et comportement général

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 à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

Article 3.10. Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres.
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 lié à la formation.

4. DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE DES APPRENANTS

Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective de la formation, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

04 96 19 05 90
Bat C Résidence de l'Huveaune 1, Impasse des Tirailleurs
13009 Marseille
Enregistrement Préfecture n°93 13 13510 13
SIRET 418 667 655 00041 - APE : 9499Z

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- se rendre coupable de vol ou de détérioration volontaire de tout matériel
- avoir une attitude incorrecte ou agressive à l'égard des autres apprenants, du formateur ou de tout autre représentant de CQFD
- être en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue
- entraver de quelque manière que ce soit, le bon déroulement de la formation

Chapitre 4.2. Sanctions disciplinaires

Article 4.2.1. Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par la directrice de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un apprenant 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.

Article 4.2.2. Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en oeuvre au sein de CQFD sont les suivantes :

- l'avertissement

Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans la formation de l'apprenant auquel elle s'adresse.

L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).

- l'exclusion de la formation : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation de l'apprenant au formation auquel il était inscrit.

Article 4.2.3. Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Chapitre 4.3. Procédures disciplinaires et droits de la défense

Article 4.3.1. Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que l'apprenant sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification à l'apprenant concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non

Article 4.3.2. Procédure applicable en cas d'exclusion définitive de la formation

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1° La directrice ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de

04 96 19 05 90
Bat C Résidence de l'Huveaune 1, Impasse des Tirailleurs
13009 Marseille
Enregistrement Préfecture n°93 13 13510 13
SIRET 418 667 655 00041 - APE : 9499Z

formation s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté;
3° La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l' apprenant.
Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Article 4.3.3. Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement de l'apprenant rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.
L'apprenant devra s'y conformer immédiatement.
Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus.

5. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Chapitre 5.1. Organisation des élections

Pour les formations d'une durée supérieure à 200 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 :

1° Tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du formation ; 2° Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

Chapitre 5.2. Durée du mandat des délégués des apprenants

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.

Chapitre 5.3. Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations 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.

6. PROCEDURE EN CAS D'INSATISFACTION ET/OU DE DESACCORD

Toute difficulté survenue au cours de la formation (non-respect des dispositions de la convention de formation, difficultés relationnelles, problème personnel...) doit être portée à la connaissance de CQFD.

Pour formuler vos insatisfactions, difficultés ou contraintes aux fins d'ajustement, vous pouvez contacter l'équipe Formation-Emploi ou la Direction de CQFD au 04 96 19 05 90 ou à formationemploi@cqfd.asso.fr
Notre objectif est de répondre immédiatement à toutes vos insatisfactions. La complexité des sujets peut augmenter les délais de réponse. Si une réponse ne peut pas vous être apportée immédiatement, nous vous informerons de la confirmation de la prise en charge de votre réclamation sous 10 jours ouvrables et la réponse vous sera communiquée immédiatement.

04 96 19 05 90
Bat C Résidence de l'Huveaune 1, Impasse des Tirailleurs
13009 Marseille
Enregistrement Préfecture n°93 13 13510 13
SIRET 418 667 655 00041 - APE : 9499Z

Nous ferons tout notre possible pour résoudre au plus vite la situation. Vos commentaires sont importants pour nous, ils nous aident à améliorer la qualité de service et la qualité de nos prestations de formation.

7. PRINCIPE DE CONFIDENTIALITE

Suite à l'entrée en vigueur de la législation européenne RGPD, notre entreprise souhaite vous informer de manière transparente sur l'utilisation qui est faite de vosdonnées personnelles.

Pour votre formation ou votre projet de recrutement, des données personnelles vous concernant sont collectées et stockées par CQFD qui est le responsable de traitement.

La collecte et l'utilisation de vos informations personnelles (états civils, N° de sécu, parcours-professionnel…) est détaillée ci-après.

Pour CQFD,

Le 04/02/2026

04 96 19 05 90
Bat C Résidence de l'Huveaune 1, Impasse des Tirailleurs
13009 Marseille
Enregistrement Préfecture n°93 13 13510 13
SIRET 418 667 655 00041 - APE : 9499Z

Version 2024-07-23

Information sur l'utilisation de vos données personnelles dans le cadre de la formation

Documents	Destinataire habilité	Durée de conservation max.
CV et parcours professionnel	Service emploi formation, Direction, structures employeuses, Formateurs concernés par le dispositif	5 ans
Tests de sélection	Service emploi formation	5 ans
Grille d'entretien de recrutement	Service emploi formation	5 ans
Listing des candidats retenus	Service emploi formation, Direction, Pôle emploi, organismes financeurs	5 ans
Listing des candidats reçus	Service emploi formation, Direction	3 ans
Attestation CAF	Service emploi formation, Direction	Fin du parcours de formation
Copie carte d'identité	Service emploi formation, Direction	Fin du parcours de formation
Copie carte vitale	Service emploi formation, Direction	Fin du parcours de formation
Extrait de casier judiciaire	Service emploi formation, Direction, Structures d'accueil des apprenants	Fin du parcours de formation
Feuille d'émargement et tableau de synthèse	Service emploi formation, Direction, Organismes financeurs et/ou employeurs	5 ans
Demande de consentement pour recevoir des emailings	Service emploi formation	5 ans
Certificat médical pour justifier une absence	Service emploi formation	5 ans
Questionnaire de satisfaction	Service emploi formation, Direction, Organismes financeurs et/ou employeurs	5 ans
Evaluation écrite du formation en entreprise	Service emploi formation, responsable de formation, structures employeuses, Formateurs concernés par le dispositif	5 ans

Dans le cadre d'un parcours-formation ou d'un projet de recrutement, nous vous informons que vos données personnelles sont susceptibles d'être transférées à des structures financeurs et/ou employeuses et/ou formatrices.
La base juridique de l'utilisation et du traitement des données à caractère personnel par CQFD peut reposer sur :
- votre consentement ;
- ou l'obligation légale ou contractuelle de suivi et d'évaluation des personnes formées ;
- ou l'exécution d'une convention de formation ;
- ou nos intérêts légitimes en tant que centre de formation qui a besoin d'évaluer et améliorer la qualité de ses prestations.

En application des lois européennes et de la loi du 6 janvier 1978 (relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés), vous disposez des droits d'accès, rectification, limitation, portabilité, suppression de vos données personnelles ainsi que du droit d'opposition à leur traitement pour des motifs légitimes. Vous pouvez exercer l'ensemble de ces droits par email à contact@cqfd.asso.fr, ou courrier postal adressé à Service DPO, CQFD, 90 rue de Rome, 13006 Marseille. En l'absence de réponse de notre part sous 30 jours, vous êtes en droit d'introduire une réclamation à l'autorité de contrôle (La CNIL).

04 96 19 05 90
Bat C Résidence de l'Huveaune 1, Impasse des Tirailleurs
13009 Marseille
Enregistrement Préfecture n°93 13 13510 13
SIRET 418 667 655 00041 - APE : 9499Z