



# Règlement Intérieur de FORMAPI Mâcon

## Préambule :

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement au sein de FORMAPI Mâcon, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux organismes de formation, notamment les articles R6352-1 à R6352-8 du Code du travail.

Ces règles garantissent :

- la sécurité et l'hygiène de tous ;
- le bon déroulement des formations ;
- ainsi que le respect des lieux et des personnes.

Ce règlement intérieur est propre à FORMAPI Mâcon et s'applique en complément des règlements intérieurs des entités référentes (FORMAPI ou SELFORME, selon la formation suivie). Les apprenants valident ces règlements respectifs lors de leur inscription sur les plateformes de formation en ligne.

Tout apprenant ou intervenant participant à une formation au sein de FORMAPI Mâcon s'engage à respecter les dispositions de ce règlement, afin de garantir un environnement de travail harmonieux et conforme aux objectifs de l'organisme.

## Champ d'application :

Le présent règlement s'applique :

### 1. Aux personnes concernées :

- a. Tous les apprenants inscrits à une formation dispensée par FORMAPI Mâcon.
- b. Le personnel salarié de FORMAPI présent dans les locaux.
- c. Tous les intervenants extérieurs, tels que les formateurs ou prestataires, lors de leur présence dans les locaux ou dans le cadre des activités organisées par FORMAPI.

### 2. Aux lieux concernés :

- a. Les locaux situés au 106, rue du kilomètre 400, 71000 Mâcon.
- b. Les espaces communs de l'immeuble (sous réserve de règles spécifiques applicables à ces espaces, si communiquées).
- c. Tout autre lieu utilisé dans le cadre des activités de FORMAPI, comme les locaux extérieurs ou espaces de formation temporaire.

**Nota :** Les dispositions du règlement s'appliquent également aux activités extérieures organisées par FORMAPI (ex. : formations en entreprise, stages, etc.), afin de garantir le respect des règles de sécurité et des comportements en tout lieu.



## Hygiène et Sécurité

### 1. Responsabilités générales :

Chaque personne présente dans les locaux de FORMAPI Mâcon, qu'il s'agisse d'un apprenant, d'un membre du personnel ou d'un intervenant extérieur, doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène. Toute action pouvant compromettre la sécurité ou la santé d'autrui est formellement interdite.

### 2. Propreté des locaux et espaces communs :

Tous les utilisateurs des locaux, apprenants, formateurs ou salariés, sont responsables du maintien de la **propreté** des lieux qu'ils occupent, y compris les salles de formation, la salle de pause et les espaces communs.

Les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet. Il est interdit de laisser des déchets ou objets personnels demeurer dans les espaces communs.

### 3. Règles spécifiques pour les espaces de restauration :

Les apprenants sont autorisés à utiliser la grande salle de pause pour déjeuner, sous réserve de la laisser propre après usage.

Les aliments entreposés dans le réfrigérateur doivent être étiquetés avec un nom et une date de péremption. Tout aliment périmé ou non étiqueté pourra être jeté après 48 heures par le personnel.

Il est interdit de manger dans les salles de formation ou dans les espaces communs non prévus à cet effet, sauf autorisation d'un représentant de FORMAPI Mâcon.

Lors des pauses déjeuner, il est demandé de respecter les personnes présentes et le personnel travaillant sur place, en adoptant une attitude courtoise et en évitant toute forme de nuisance.

### 4. Interdiction de fumer et autorisation encadrée :

#### Interdiction générale :

Conformément à la réglementation en vigueur et à la politique de FORMAPI Mâcon, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de tous les locaux de FORMAPI, y compris les espaces communs, privatifs intérieurs et extérieurs.

### 5. Respect des locaux :

Les locaux doivent être utilisés de manière appropriée. Toute dégradation volontaire des lieux ou de leurs aménagements pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il est strictement interdit d'introduire des personnes tierces non autorisées dans les locaux de FORMAPI Mâcon sans l'accord préalable de l'administration.

De même, il est interdit d'introduire dans les locaux des marchandises destinées à être vendues, qu'elles soient proposées au personnel, aux apprenants ou aux intervenants extérieurs.

Toute infraction à ces règles peut faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux procédures prévues dans ce règlement.



## **6. Consignes en cas d'incendie :**

Les consignes de sécurité incendie, incluant les emplacements des extincteurs, des issues de secours et le plan d'évacuation, sont affichées dans les locaux.

Tous les occupants des locaux doivent se conformer aux instructions en cas d'alerte incendie. Une simulation d'évacuation sera organisée au minimum tous les six mois, conformément à l'article R4227-39 du Code du travail.

Le point de rassemblement est indiqué par des affichages visibles dans les locaux et peut être modifié en fonction des besoins.

## **7. Interdiction d'introduire des substances illicites ou des boissons alcoolisées :**

Il est strictement interdit d'introduire, de consommer ou de se présenter sous l'emprise de substances illicites ou de boissons alcoolisées dans les locaux ou lors des activités organisées par FORMAPI.

Tout manquement à cette règle entraînera des sanctions immédiates, conformément à la procédure disciplinaire.

## **8. Règles de stationnement :**

Les apprenants et intervenants sont invités à stationner leurs véhicules sur les emplacements publics prévus à cet effet. Il est demandé de respecter les éventuelles places privatives et les consignes spécifiques de stationnement pour garantir un usage harmonieux des espaces partagés.

## **9. Déclaration des accidents ou incidents :**

Tout accident ou incident survenu dans les locaux de FORMAPI Mâcon, ou lors des activités organisées par l'organisme, doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme ou au formateur présent. Cette déclaration est obligatoire, qu'il s'agisse d'un accident impliquant directement un apprenant ou d'un incident observé par ce dernier.

En cas d'urgence, les mesures nécessaires pour sécuriser la situation et assurer la prise en charge de la personne concernée doivent être prises sans délai, conformément aux consignes de sécurité affichées dans les locaux.

## **Discipline**

### **1. Respect des horaires :**

Les apprenants doivent respecter les horaires de formation qui leur ont été communiqués. Tout retard ou absence non justifiée doit être signalé au responsable administratif ou pédagogique dans les meilleurs délais.



Les absences répétées ou les retards non justifiés pourront donner lieu à des mesures disciplinaires, conformément aux procédures décrites dans la section “Sanctions et procédures disciplinaires”.

## **2. Comportement et respect des autres :**

Chaque apprenant est tenu de respecter les formateurs, le personnel, les autres apprenants ainsi que les occupants des autres structures de l'immeuble.

Tout comportement ou propos discriminatoire, irrespectueux, ou portant atteinte à l'intégrité morale ou physique d'une personne est strictement interdit. Cela inclut, mais ne se limite pas, aux insultes, discriminations liées au genre, à l'origine, aux croyances ou à toute autre caractéristique personnelle.

Les comportements inappropriés pourront entraîner des mesures disciplinaires.

## **3. Engagement des apprenants :**

Les apprenants s'engagent à participer activement à leur formation, en respectant les consignes pédagogiques données par les formateurs, en adoptant une attitude constructive et en contribuant au bon déroulement des cours et activités collectives.

Toute forme de fraude ou de tricherie lors des évaluations ou examens est strictement interdite.

## **4. Prévention des conflits :**

En cas de désaccord ou de conflit entre apprenants, ou entre un apprenant et un membre du personnel, il est encouragé d'en informer le formateur ou le responsable pédagogique afin de trouver une solution amiable dans un esprit de respect mutuel.

Les conflits graves ou persistants pourront faire l'objet d'une médiation formelle, conformément aux dispositions de la section « Sanctions et procédures disciplinaires ».

# **Utilisation des équipements et ressources numériques**

## **1. Accès à Internet et au Wi-Fi :**

FORMAPI met à disposition des apprenants un réseau Wi-Fi invité pour des usages pédagogiques et personnels raisonnables.

Toute utilisation abusive ou illicite du réseau, notamment le téléchargement illégal, les activités frauduleuses ou l'accès à des contenus inappropriés, est strictement interdite.

FORMAPI se dégage de toute responsabilité en cas d'utilisation abusive ou inappropriée du réseau par les apprenants.

## **2. Responsabilité des apprenants pour leur matériel personnel :**

Les apprenants utilisant leur propre matériel (ordinateurs portables, tablettes, etc.) restent entièrement responsables de leur entretien, protection et bon fonctionnement.

FORMAPI ne pourra être tenu responsable en cas de perte, vol, détérioration ou panne du matériel personnel des apprenants.



### **3. Utilisation des équipements pédagogiques :**

L'utilisation des équipements pédagogiques mis à disposition (ordinateurs, imprimantes, vidéoprojecteurs, etc.) est réservée exclusivement à des fins de formation.

Les équipements doivent être utilisés avec soin. Toute dégradation volontaire ou négligence entraînant des dommages pourra entraîner une obligation de réparation financière et/ou des sanctions disciplinaires.

### **4. Téléphones portables et outils numériques :**

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés durant les cours, sauf autorisation explicite du formateur dans le cadre pédagogique.

L'utilisation des téléphones est limitée aux espaces de pause durant les temps libres.

Toute utilisation inappropriée des téléphones portables pendant les cours pourra entraîner des mesures disciplinaires.

L'usage des outils numériques personnels pendant les cours (ordinateurs, tablettes) est soumis à l'approbation préalable du formateur.

### **5. Interdiction de captation d'images et de sons :**

Il est strictement interdit aux apprenants de photographier, filmer ou enregistrer des formateurs, des membres du personnel ou d'autres apprenants sans leur consentement explicite. Cette interdiction s'applique pendant les cours, les examens et dans tous les espaces de FORMAPI.

Toute infraction pourra entraîner des sanctions disciplinaires internes, allant d'un avertissement à une exclusion temporaire ou définitive, selon la gravité des faits.

Ces actes, en plus de contrevenir au règlement intérieur, peuvent également être passibles de sanctions pénales conformément à l'article 226-1 du Code pénal, pouvant aller jusqu'à un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

### **6. Interdiction spécifique pendant les examens :**

L'utilisation de tout appareil électronique, y compris les téléphones portables, est strictement interdite pendant les épreuves d'examen, sauf autorisation préalable du surveillant ou du formateur.

Toute tentative de captation d'images ou de sons pendant les examens sera considérée comme une tentative de fraude, pouvant entraîner :

- a) L'annulation de l'épreuve concernée.
- b) Une sanction disciplinaire, conformément au règlement intérieur.
- c) Un affichage rappelant cette interdiction sera mis en place dans les salles d'examen.

### **7. Respect de la confidentialité et des données personnelles :**

Les apprenants doivent respecter la confidentialité des informations auxquelles ils pourraient avoir accès dans le cadre de leur formation.

Toute utilisation ou divulgation non autorisée de données sensibles (ex. : données personnelles d'autres apprenants ou formateurs) est interdite et pourra entraîner des sanctions disciplinaires.



## Sanctions et Procédures Disciplinaires

### 1. Respect des droits des apprenants :

FORMAPI Mâcon s'engage à assurer une procédure disciplinaire équitable, respectant les droits fondamentaux de chaque apprenant.

Aucune sanction ne pourra être appliquée moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien disciplinaire.

Les principes de proportionnalité, de non-discrimination et de respect de la dignité de la personne sont au cœur de notre démarche disciplinaire

### 2. Définition des sanctions :

Conformément à l'article R6352-3 du Code du travail, constitue une sanction :

*“Toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.”*

### 3. Gradation des sanctions :

Les sanctions disciplinaires appliquées par FORMAPI Mâcon sont proportionnées à la gravité des faits reprochés et suivent une progression graduée :

- a) **Premier manquement** : Rappel à l'ordre verbal.
- b) **Deuxième manquement** : Avertissement écrit (copie aux parents ou tuteurs légaux pour les mineurs).
- c) **Troisième manquement** : Exclusion temporaire ou définitive de la formation, après mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Ces sanctions ne pourront être appliquées qu'après notification formelle à l'apprenant et respect de la procédure disciplinaire.

### 4. Principes généraux :

Les sanctions doivent être justes et proportionnées à la gravité des faits constatés.

Avant toute sanction définitive, une mesure conservatoire (ex. : suspension temporaire d'accès à certains espaces) peut être prise si nécessaire. Cette mesure vise à préserver le bon déroulement de la formation ou à garantir la sécurité, sans préjuger de la sanction finale.



## **5. Infractions pouvant entraîner une sanction disciplinaire :**

Les manquements graves incluent, mais ne sont pas limités à :

- a) Retards et absences non justifiés de manière répétée.
- b) Comportements irrespectueux, agressifs ou discriminatoires envers les autres apprenants, le personnel ou les intervenants.
- c) Tentative de fraude ou tricherie lors des examens ou évaluations.
- d) Introduction ou consommation de substances illicites ou de boissons alcoolisées dans les locaux de FORMAPI.
- e) Dégradation volontaire des locaux ou du matériel mis à disposition.

## **6. Procédure disciplinaire :**

Toute sanction disciplinaire sera précédée d'une notification écrite des faits reprochés.

L'apprenant disposera du droit de présenter ses observations, soit par écrit, soit oralement lors d'un entretien prévu à cet effet.

Pour les apprenants mineurs, les parents ou tuteurs légaux seront convoqués à l'entretien et associés à la procédure.

Une sanction ne pourra être appliquée moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien disciplinaire.

## **7. Notification de la sanction :**

La décision de sanction fera l'objet d'un écrit motivé, remis à l'apprenant contre signature ou envoyé par courrier recommandé avec accusé de réception.

## **8. Médiation :**

Avant toute sanction définitive, une médiation pourra être proposée afin de résoudre les conflits de manière amiable.

Cette médiation réunira :

- a) Le directeur de FORMAPI Mâcon,
- b) Le responsable pédagogique ou un formateur neutre,
- c) L'apprenant concerné,
- d) Les parents ou tuteurs légaux pour les mineurs, ou le tuteur d'apprentissage si applicable.
- e) Un représentant de FORMAPI réseau.



## **Publicité et Entrée en Vigueur**

### **1. Communication du règlement intérieur :**

Une copie du présent règlement intérieur est remise à chaque apprenant avant le début de sa formation, ainsi qu'à chaque intervenant externe ou prestataire travaillant avec FORMAPI Mâcon. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de FORMAPI Mâcon et peut être consulté à la demande auprès de l'administration.

Les consignes essentielles (ex. : sécurité incendie, interdictions spécifiques) sont affichées de manière visible dans les locaux.

### **2. Neutralité et respect des principes fondamentaux :**

La neutralité et le respect des principes fondamentaux sont strictement appliqués dans les locaux de FORMAPI Mâcon. Aucun signe religieux ostentatoires, aucune propagande politique, religieuse ou commerciale, ainsi qu'aucune publicité, ne sera tolérée au sein de l'organisme.

### **3. Date d'entrée en vigueur :**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du : 27 février 2025.

Toute modification ou mise à jour du règlement sera notifiée par écrit aux apprenants et au personnel, et entrera en vigueur après un délai d'une semaine, sauf en cas d'urgence impérieuse.

Ce règlement intérieur a été adopté par FORMAPI Mâcon sous la responsabilité de M. Jean François LETORET, président.