

SFPIO	Règlement Intérieur	Version du 15/10/2021	1
-------	---------------------	--------------------------	---

Règlement établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

ARTICLE 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par SFPIO. Il est à disposition de chacun sur le site de la SFPIO.

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 participants 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.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du lieu accueillant la formation. Le participant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le participant 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 participant 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'organisme de formation.

ARTICLE 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le lieu de formation. Les participants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

SFPIO	Règlement Intérieur	Version du 15/10/2021	2
-------	---------------------	--------------------------	---

ARTICLE 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du lieu de formation.

ARTICLE 6 - Accident

Le participant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - Assiduité du participant en formation

Article 7.1. Horaires de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement, le cas échéant.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations FIF PL...).

SFPIO	Règlement Intérieur	Version du 15/10/2021	3
-------	---------------------	--------------------------	---

ARTICLE 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - Tenue

Le participant est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 – Comportement

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 – 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 participant 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.

Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire ou 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 participant le cas échéant
- et/ou le financeur, le cas échéant

SFPIO	Règlement Intérieur	Version du 15/10/2021	4
-------	---------------------	--------------------------	---

ARTICLE 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du participant

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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 participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 - Convocation pour un entretien

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

- il convoque le participant –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 participant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES PARTICIPANTS

Cette section ne concerne pas les activités de formation de l'organisme de formation de la SFPIO

ARTICLE 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 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 :

Tous les participants 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 stage ;

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 participants ne peut être assurée.

SFPIO	Règlement Intérieur	Version du 15/10/2021	5
-------	---------------------	--------------------------	---

ARTICLE 15 – Durée du mandat des délégués des participants

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 16 – Rôle des délégués des participants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des participants 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.

Fait à Paris le 15/10/2021



David NISAND
Président SFPIO

SFPIO	Règlement Intérieur	Version du 15/10/2021	6
-------	---------------------	--------------------------	---

ANNEXE

PRATIQUES SANITAIRES SPECIFIQUES EN PERIODE DE CRISE SANITAIRE

En amont de la journée de formation :

Notification des participants :

Lors de l'inscription à la formation ou dans le mail de confirmation d'inscription ou de convocation, la SFPIO envoie aux participants les informations relatives aux pratiques sanitaires (gestes barrières, pass sanitaire, condition de restauration ...) en application sur le lieu de formation.

Travail de préparation avec les responsables de la formation :

Répartition des tâches et responsabilités respectives du formateur en amont de la formation (à minima 15 jours avant) afin d'anticiper les difficultés pouvant résulter d'exigences particulières :

1. dématérialiser au maximum les supports de formation
2. s'assurer que le site est équipé du matériel nécessaire au respect des gestes barrières et que les protocoles de nettoyage et de circulation sont adaptés à la situation sanitaire au moment de la formation
3. vérifier avec le lieu de formation la capacité d'accueil permettant de respecter les mesures sanitaires à appliquer au moment de la formation et modifier la réservation en fonction

Pendant la journée de formation :

1. Respect et communication des mesures sanitaires (aération, distanciation sociale, capacité d'accueil ...) et gestes barrières en application sur le lieu de formation au moment de la formation.
2. Mise à disposition sur site du matériel nécessaire permettant le respect des gestes barrières.

Après la journée de formation :

Si un des participants ou des formateurs indique être positif à la COVID-19 ou suspicion de COVID-19, une alerte sera tout de suite envoyée par la SFPIO à toute personne ayant été présente sur le lieu de formation ou en contact avec la personne.